



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2016 г.

г. Донецк

№ 347

**О внесении изменений в
Правила организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики**



В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III, подпунктом 2 пункта 13 раздела IV, подпунктом 11 пункта 24 раздела VI Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью усовершенствования порядка ведения кассовых операций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Правила организации кассовой работы Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, утвержденные Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 30 декабря 2015 г. № 184 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 01 февраля 2016 г., регистрационный № 942) (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 25 ноября 2016 г. № 298 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08 декабря 2016 г., регистрационный № 1753), следующие изменения:

1) изложить в новой редакции приложение 2 (прилагается);

- 2) изложить в новой редакции приложение 4 (прилагается);
- 3) изложить в новой редакции приложение 5 (прилагается);
- 4) изложить в новой редакции приложение 6 (прилагается);
- 5) изложить в новой редакции приложение 7 (прилагается);
- 6) изложить в новой редакции приложение 12 (прилагается).

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Председателя Ю.А. Дмитренко

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель



И.П. Никитина

Приложение 2
к Правилам организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики
(пункт 1 главы 4)

Заявление на перевод наличных средств №_____

Дата осуществления кассовой операции «_____» 20__ г.

Наименование валюты	Дебет Кредит	№ счета	Сумма	Эквивалент в российских рублях
Общая сумма (цифрами)				

Плательщик _____

Код плательщика* _____

Банк плательщика _____

Получатель _____

Код получателя _____

Банк получателя _____

Код банка получателя _____

Общая сумма _____

(прописью)

Назначение платежа _____

Предъявленный документ*

(паспорт или документ, его заменяющий)

серия _____ № _____, выдан _____
(номер документа) (наименование учреждения,

выдавшего документ, дата выдачи документа)

дата рождения* _____ место проживания* _____

регистрационный номер* _____

Дополнительные реквизиты*

(наименование, номер и дата документа (приказа, доверенности, другое), подтверждающего полномочия лица совершать действия от имени клиента)

Подтверждаю, что ознакомлен(а), согласен(на) и присоединяюсь к действующей Публичной оферте, определяющей условия оказания Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики услуг по приему платежей/переводов физических лиц без открытия текущего счета, а также ознакомлен(а) и согласен(на) с действующими тарифами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики. Подтверждаю, что все положения действующей Оферты и действующие Тарифы мне понятны.**

Подпись плательщика _____

Подписи Банка _____

Квитанция №

Дата осуществления кассовой операции «_____» 20__ г.

Наименование валюты	Дебет Кредит	№ счета	Сумма	Эквивалент в российских рублях
Общая сумма (цифрами)				

Плательщик _____

Код плательщика* _____

Банк плательщика _____

Получатель _____

Код получателя _____

Банк получателя _____

Код банка получателя _____

Общая сумма _____

(прописью)

Назначение платежа _____

Дополнительные реквизиты _____

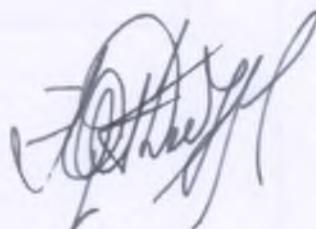
Подпись плательщика _____

Подписи Банка _____

*Заполняется при проведении идентификации клиентов в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

**Применяется при осуществлении платежа/перевода физическим лицом без открытия текущего счета.

Первый заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 4
к Правилам организации кассовой работы
Центральным Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики (пункт 1 раздела IV)

Отрывной талон к Расходному кассовому ордеру
№ _____
от « _____ » 20 _____ г.

Место для наклейки отрывного талона

Расходный кассовый ордер № _____

от « _____ » 20 _____ г.

Экземпляр № _____

Банк	Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики
Отделение	
Код Банка	400019

Владелец счета	
Идентификационный номер/код владельца счета	

Номер счета	Наименование валюты	Общая сумма к выдаче, цифрами

--

сумма прописью, наименование валюты (полностью)

Символ	Содержание операции (цель расхода)	Сумма к выдаче по символу, цифрами

Выдать через

фамилия, имя, отчество (полностью)

Предъявлен« **»**

г.

наименование
документасерия,
номер
документа

дата выдачи

выдан

наименование учреждения, выдавшего документ

дата рождения

место проживания

регистрационный номер**документ, подтверждающий полномочия**

наименование, номер, дата

М.П.

первая подпись

инициалы, фамилия

вторая подпись

инициалы, фамилия

Отметки Банка**Отметка о получении**

Контролер

Указанную в расходном ордере сумму получил

Операционный работник _____

Кассир _____

Дата осуществления операции «___» 20 ___ г.

подпись получателя

Печать (штамп) Банка

Первый заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 5
к Правилам организации кассовой работы
Центральным Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики (пункт 4 раздела IV)

Правила заполнения расходного кассового ордера

Отрывной талон к расходному кассовому ордеру

№ _____
от « _____ » 20 _____ г.
(5)

Место для наклейки отрывного талона

(1) Расходный кассовый ордер (2) № _____

(3) от « _____ » 20 _____ г.

(4) Экземпляр № _____

Банк	Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики
(6) Отделение	
Код банка	400019
(7) Владелец счета	
(8) Идентификационный номер/код владельца счета	

(9) Номер счета	(10) Наименование валюта	(11) Общая сумма к выдаче, цифрами

--

(11.1) сумма прописью, наименование валюты (полностью)

(12) Символ	(13) Содержание операции (цель расхода)	(14) Сумма к выдаче по символу, цифрами

(15) Выдать через _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

(16) Предъявлен _____ « _____ » _____ г.
наименование документа серия, номер документа дата выдачи
документа

выдан _____

наименование учреждения, выдавшего документ

дата рождения место проживания

(17) регистрационный номер _____

(18) документ, подтверждающий полномочия _____
наименование, номер, дата

(23) м.п.	(19) _____	(20) _____
	первая подпись	Инициалы, фамилия
	(21) _____	(22) _____
	вторая подпись	Инициалы, фамилия

Отметки банка	Отметка о получении
(24) Контролер _____	Указанную в расходном ордере сумму получил
(25) Операционный работник _____	
(26) Кассир _____	(28) подпись получателя
(27) Дата осуществления операции «__» 20__ г.	
(29) Печать (штамп) Банка	

Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
1	Расходный кассовый ордер		Наименование документа
2	№	Операционный работник Центрального Республиканского Банка	Указывается цифрами номер расходного кассового ордера, соответствующий номеру внутреннего расходного документа, сформированного в САБ (тип внутреннего документа 3)
3	Дата	Клиент	Указывается дата предъявления расходного кассового ордера в Центральный Республиканский Банк в следующем формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ». Срок исполнения центральным Республиканским Банком расходного кассового ордера — три банковских дня, включая день предъявления
4	Экземпляр №	Операционный работник Банка	Указывается номер экземпляра цифрами (1 или 2)
5	Отрывной талон к расходному кассовому ордеру №, дата	Операционный работник Центрального Республиканского Банка	Указывается цифрами номер отрывного талона и дата предъявления расходного кассового ордера клиентом, соответствующие значениям реквизитов (полей) 2 и 3; ставится подпись и скрепляется оттиском именного штампа операционного

1	2	3	4
			работника таким образом, чтобы подпись и основная часть оттиска штампа помещались на отрывном талоне
6	Отделение	Операционный работник Центрального Республиканского Банка	Строка заполняется в случае, если выдача наличных денег осуществляется через кассу обособленного структурного подразделения Центрального Республиканского Банка. Указывается полное наименование соответствующего обособленного структурного подразделения
7	Владелец счета	Клиент	Указывается краткое наименование получателя денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее карточке с образцами подписей и оттиска печати
8	Идентификационный номер/код владельца счета	Клиент	Указывается идентификационный код юридического лица или регистрационный номер физического лица — предпринимателя, присвоенный владельцу счета
9	Номер счета	Клиент	Указывается номер счета юридического лица или физического лица — предпринимателя, по которому проводится расходная операция
10	Наименование валюты	Клиент	Указывается полное буквенное наименование валюты получаемых денежных средств
11	Общая сумма к выдаче, цифрами	Клиент	Сумма указывается цифрами с начала строки; российские рубли от копеек отделяются запятой, копейки указываются двумя цифрами. Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после

1	2	3	4
			суммы через запятую указывается «00». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием ставится один ноль «0». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями
11.1	Сумма прописью, наименование валюты (полностью)	Клиент	Указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается с начала строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, слово «копеек» — прописью. Наименование копеек указывается словами: при проведении операций в российских рублях и в гривнах — «копеек», в долларах США — «центов», в евро — «евроцентов». Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы прописью указывается «00 копеек». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием пишутся слова «Ноль российских рублей». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями
12	Символ	Операционный работник Центрального	Указывается символ кассовой операции в соответствии с содержанием операции (целью расхода наличных денег)

1	2	3	4
		Республиканского Банка	
13	Содержание операции (цель расхода)	Клиент	Указывается цель расхода наличных денег
14	Сумма к выдаче по символу, цифрами	Клиент	Указывается сумма наличных денег цифрами в соответствии с конкретной целью расхода. Данный реквизит (поле) заполняется с соблюдением требований, определенных для реквизита (поля) 11
15	Выдать через	Клиент	Указывается с начала строки в родительном падеже фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного совершать действия от имени клиента, которому выдаются наличные деньги
16	Предъявлен	Клиент	Указывается с начала строки наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность лица, которому выдаются наличные деньги, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа; дата рождения; место проживания
17	регистрационный номер	Клиент	Указывается с начала строки регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или идентификационный код/номер лица, которому выдаются наличные деньги
18	документ, подтверждающий полномочия	Клиент	Указываются с начала строки наименование, номер и дата документа (приказа, доверенности, другое), подтверждающего полномочия лица, которому выдаются наличные деньги, совершать действия от имени клиента

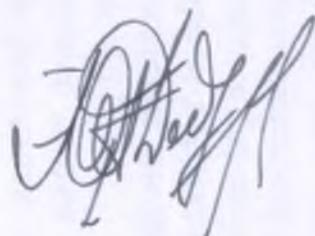
Продолжение приложения 5

1	2	3	4
19	Первая подпись	Клиент	Собственноручно ставит подпись лицо, имеющее право первой подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати
20	Инициалы, фамилия	Клиент	Указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право первой подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати
21	Вторая подпись	Клиент	Собственноручно ставит подпись лицо, имеющее право второй подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати
22	Инициалы, фамилия	Клиент	Указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право второй подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати
23	М.П.	Клиент	Документ скрепляется оттиском печати юридического лица, физического лица — предпринимателя (при наличии), согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати
24	Контролер	Должностное лицо Центрального Республиканского Банка	Собственноручно ставит подпись должностное лицо Центрального Республиканского Банка, которое осуществляет дополнительный контроль банковской операции и имеет право контрольной подписи
25	Операционный работник	Операционный работник Центрального Республиканского Банка	Собственноручно ставит подпись операционный работник Центрального Республиканского Банка, проверивший расходный кассовый ордер и сформировавший в САБ внутренний документ

Продолжение приложения 5

1	2	3	4
26	Кассир	Кассовый работник Центрального Республиканского Банка	Собственноручно ставит подпись кассовый работник Центрального Республиканского Банка, осуществлявший выдачу наличных средств клиенту
27	Дата осуществления операции	Кассовый работник Банка	Указывается дата выдачи наличных средств клиенту в формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ»
28	Печать (штамп) Банка	Кассовый работник Центрального Республиканского Банка	Документ скрепляется оттиском штампа (печати) кассы Центрального Республиканского Банка
29	Подпись получателя	Клиент	Собственноручно ставит подпись уполномоченное лицо клиента, которому выдаются наличные деньги

Первый заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 6
к Правилам организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики
(пункт 4 раздела IV)

**Требования
к оформлению расходного кассового ордера**

1. Расходный кассовый ордер заполняется клиентом на бланке установленного образца в двух экземплярах от руки шариковой ручкой одного (синего, темно-синего, темно-фиолетового) цвета в один прием без применения печатной техники. Для республиканского оператора почтовой связи допускается использование печатной техники при заполнении расходного кассового ордера на получение наличных денег для выдачи пенсий, пособий и других средств целевого назначения.

2. Оттиск печати клиента на расходном кассовом ордере должен быть четким.

3. Подписи, оттиск печати, а также другие текстовые и цифровые значения реквизитов должны проставляться в предназначенных для них полях.

4. Значения реквизитов (полей) должны читаться без затруднения.

5. Исправления в расходном кассовом ордере не допускаются.

6. Дата расходного кассового ордера указывается следующим образом: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ».

7. По расходному кассовому ордеру наличные деньги выплачиваются уполномоченному лицу клиента, указанному в реквизите (поле) «Выдать через». Передоверие права на получение наличных денег по расходному кассовому ордеру не допускается.

8. Все реквизиты (поля) должны быть заполнены с соблюдением этих требований и правил, определенных приложением 5.

9. Сумма цифрами должна совпадать с суммой прописью.

10. Расходный кассовый ордер должен содержать собственноручные подписи уполномоченных должностных лиц клиента, имеющих право подписи расчетных документов, скрепленные оттиском печати клиента (при наличии), в соответствии с заявленной карточкой образцов подписей и оттиска печати.

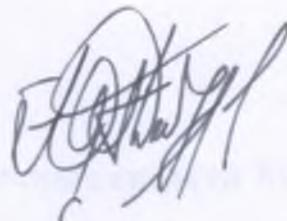
11. В реквизите (поле) «Содержание операции (цель расхода)» указываются цели, предусмотренные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, на которые клиент получает денежные средства.

12. На расходном кассовом ордере, на основании которого выдаются наличные деньги, делается расписка получателя в поле «Отметка о получении».

13. Первый экземпляр расходного кассового ордера с наклеенным отрывным талоном Центральный Республиканский Банк помещает в кассовые

документы дня; второй экземпляр возвращается клиенту при выдаче наличных денежных средств (на отрывном талоне второго экземпляра Центральный Республиканский Банк делает отметку о выплате средств; отрывной талон второго экземпляра не отрезается).

Первый заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 7
к Правилам организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики
(пункт 1 главы 4)

Заявление на выдачу наличных средств № _____

(дата осуществления кассовой операции)

Банк получателя _____

Получатель _____

Код получателя _____

Наименование валюты		№ счета	Сумма	Эквивалент в российских рублях
	Дебет			
	Кредит			
Общая сумма (цифрами)				

Общая сумма _____
(прописью)

Содержание операции _____

Предъявленный документ* _____
(паспорт или документ, его заменяющий)

серия _____ № _____, выдан _____
(номер документа) (наименование учреждения,
выдавшего документ, дата выдачи документа)

дата рождения* _____ место проживания* _____

регистрационный номер* _____

Дополнительные реквизиты* _____

(наименование, номер и дата документа (приказа, доверенности, другое), подтверждающего полномочия лица совершающего действия от имени клиента)

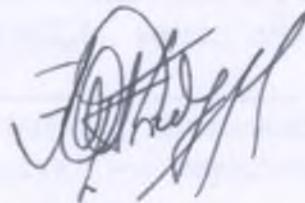
Подпись получателя _____

Подписи Банка _____

*Заполняется при проведении идентификации клиентов в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

Первый заместитель Председателя

Ю.А. Дмитренко



Приложение 12
к Правилам организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики
(пункт 4 раздела IV)

Правила заполнения реквизитов кассовых документов

Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
Номер	Центральный Республиканский Банк проставляет порядковый номер регистрации кассового документа
Дата осуществления операции	Указывается дата осуществления кассовой операции: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ»
Плательщик	Указывается краткое наименование плательщика денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее данным карточки с образцами подписей и оттиска печати, или фамилия, имя, отчество (при наличии) клиента, если перевод наличных средств осуществляет физическое лицо. Информация о лице, уполномоченном на осуществление перевода наличных средств от имени клиента — юридического лица, физического лица — предпринимателя, физического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или идентификационный код/номер, дата рождения, место проживания, информация о документе, подтверждающем наличие соответствующих полномочий), указывается в соответствии с требованиями действующего нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Данная информация указывается в специальных полях, предусмотренных формой документа. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица совершать действия от имени клиента, могут указываться в поле «Дополнительные реквизиты»

1	2
	<p>или в поле «Плательщик».</p> <p>В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работников Центрального Республиканского Банка.</p> <p>При оформлении приходно-расходного кассового ордера на общую сумму осуществленных кассовых операций этот реквизит не заполняется</p>
Код плательщика	<p>Указывается при идентификации плательщика в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>для юридических лиц — идентификационный код юридического лица;</p> <p>для физических лиц — предпринимателей — регистрационный номер физического лица — предпринимателя;</p> <p>для физических лиц — регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или идентификационный код/номер (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально сообщили об этом в органы государственной налоговой службы и имеют соответствующую отметку в паспорте или справку, указывается серия и номер паспорта в поле «назначение платежа»)</p>
Получатель	<p>В кассовых документах на выдачу наличных средств указывается краткое наименование получателя денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее данным карточки с образцами подписей и оттиска печати, или фамилия, имя, отчество (при наличии) клиента, если выдача наличных средств осуществляется физическому лицу.</p> <p>Информация о лице, уполномоченном на получение наличных средств от имени клиента — юридического лица, физического лица — предпринимателя, физического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или идентификационный код/номер, дата рождения, место проживания,</p>

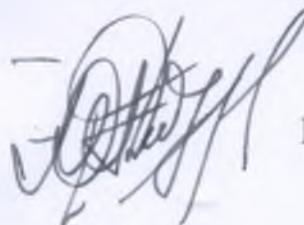
1	2
	<p>информация о документе, подтверждающем наличие соответствующих полномочий), указывается в соответствии с требованиями действующего нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Данная информация указывается в специальных полях, предусмотренных формой документа. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица совершать действия от имени клиента, могут указываться в поле «Дополнительные реквизиты» или в поле «Получатель».</p> <p>В кассовых документах на перевод наличных средств указываются наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица.</p> <p>В приходно-расходных кассовых ордерах и в расходных кассовых ордерах по внутрибанковским операциям указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работников Центрального Республиканского Банка.</p> <p>При оформлении приходно-расходного кассового ордера на общую сумму выполненных кассовых операций этот реквизит не заполняется</p>
Код получателя	Для юридических лиц — идентификационный код юридического лица; для физических лиц — предпринимателей — регистрационный номер физического лица — предпринимателя; для физических лиц — регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или идентификационный код/номер (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально сообщили об этом в органы государственной налоговой службы и имеют соответствующую отметку в паспорте или справку, указывается серия и номер паспорта в поле «назначение платежа»)

1	2
Банк получателя	Указывается наименование Центрального Республиканского Банка и его обособленного структурного подразделения
Банк плательщика	Указывается наименование Центрального Республиканского Банка и его обособленного структурного подразделения
Код Банка получателя	Указывается код Банка получателя
Наименование валюты	Указывается буквенный код валюты в соответствии с Общероссийским Классификатором валют, утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12.2000 № 405-ст
Дебет/кредит	Указываются соответствующие счета по кассовым операциям
Сумма, общая сумма цифрами	Сумма указывается цифрами, российские рубли от копеек отделяются запятой, копейки указываются двумя цифрами. Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы через запятую указывается «00». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием ставится один ноль «0». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля
Эквивалент в российских рублях	Указывается при осуществлении операций с валютой, отличной от российского рубля; сумма эквивалента в российских рублях рассчитывается по официальному курсу валют, установленному Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики на день проведения операции. Данный реквизит заполняется с соблюдением требований, определенных для реквизитов «Общая сумма цифрами» и «Общая сумма прописью»
Общая сумма прописью	Указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается с начала строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, слово «копеек» — прописью. Наименование копеек указывается словами: при проведении операций в российских рублях и в гривнах — «копеек», в долларах США — «центов», в евро — «евроцентов». Если сумма состоит только из

1	2
	целых российских рублей, то после суммы прописью указывается «00 копеек». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием пишутся слова «Ноль российских рублей». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля
Назначение платежа	При выдаче наличных денег указывается, на какие цели они выдаются; при приеме наличных денег указывается вид платежа или источники поступления наличных средств, в случае внесения физическими лицами — предпринимателями наличных денег на собственные текущие счета указывается «внесение собственных наличных денежных средств»
Основание	Указывается номер и дата распорядительного документа или реестра, протокола САБ, в которых зафиксированы выполненные кассовые операции
Предъявленный документ	<p>В заявлении на выдачу наличных средств и в расходных ордерах независимо от суммы операции, указываются наименование предъявленного документа — паспорт или документ, его заменяющий, серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ.</p> <p>В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах, а также в расходных кассовых ордерах по внутрибанковским операциям указываются название документа — удостоверение работника Центрального Республиканского Банка, удостоверение инкассатора, его номер и дата; в случае отсутствия такого документа предъявляется паспорт или документ, его заменяющий; указываются серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ (кроме операций по выдаче наличных средств кассовым работникам во время ведения аналитического учета).</p> <p>Для идентификации клиента в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики, указываются данные паспорта плательщика или документа, его заменяющего: наименование документа, серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ. Дата рождения и место проживания указываются в случаях, предусмотренных требованиями действующего</p>

1	2
	<p>нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.</p> <p>Если наличные средства вносятся уполномоченным лицом клиента, идентификация плательщика осуществляется относительно данного уполномоченного лица</p>
Подпись плательщика/ получателя	<p>Плательщик/получатель собственноручно ставит личную подпись. На приходно-расходном кассовом ордере подписи плательщика/получателя не ставятся, если они оформлены на общую сумму выполненных кассовых операций, а также присутствует подпись плательщика/получателя на первичном документе, на основании которого оформлен кассовый документ.</p> <p>По операциям выдачи инкассаторам опломбированных инкассаторских сумок с наличными средствами ставят подписи инкассаторы, которые получили сумки</p>
Подписи Банка	Должностные лица, определенные Центральным Республиканским Банком, ставят собственноручно подписи и скрепляют их оттиском печати (штампа) Центрального Республиканского Банка
Дополнительные реквизиты	При приеме платежей без открытия счета, приеме переводов указывается контактная информация о клиенте, а именно: место жительства или пребывания, номер телефона и другое
Код бюджетной классификации	Указывается плательщиком в случае осуществления платежей налогов и сборов в бюджет
Период платежа	Указывается, за какой период осуществляется платеж
Количество сумок	В приходно-расходном кассовом ордере указывается количество (цифрами и прописью) полученных для перевозки инкассаторских сумок с ценностями

Первый заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко