



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 марта 2019 г.

г. Донецк

№ 69

**Об утверждении Правил  
организации кассовой работы в  
банковских учреждениях**



В соответствии с подпунктом 8 пункта 8 раздела II, 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 Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью установления требований к совершению субъектами, предоставляющими банковские услуги на основании лицензии Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики кассовых операций, к обработке и упаковке наличных денег, ответственности за сохранность ценностей, проведению ревизий ценностей и оформлению кассовых операций, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила организации кассовой работы в банковских учреждениях (прилагаются).
2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Председателя Дмитренко Ю.А.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Председатель**

**А.В. Петренко**

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правления  
Центрального  
Республиканского Банка  
Донецкой Народной  
Республики  
от 29 марта 2019 г. № 69

## Правила организации кассовой работы в банковских учреждениях

Термины и их определения:

**бандероль** – бумажная лента с установленными характеристиками, используемая для упаковки корешков или пачки;

**банкноты** – бумажные денежные знаки разного номинала;

**излишек наличных денег** – количество (сумма) лишних банкнот (монеты) относительно количества (суммы), указанной на упаковке банкнот (монеты) или в кассовом документе;

**кассовое обслуживание** – предоставление банковским учреждением услуг клиентам по приему, включая пересчет, выдаче и обмену наличных денег;

**кассовые операции** – операции, осуществляемые банковским учреждением по приему, включая пересчет, выдаче наличных денег и обмену банкнот на монету, монету на банкноты и банкнот (монету) одного номинала на банкноты (монету) другого номинала;

**кассовый документ** – документ, который оформляется для осуществления кассовой операции;

**кассовый работник** – работник банковского учреждения, на которого должностными обязанностями возложено осуществление кассовых операций и которому предоставлено право подписи кассовых документов;

**клиент** – юридическое лицо, в том числе обособленное подразделение юридического лица (далее – юридическое лицо); филиал юридического лица – нерезидента; физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; физическое лицо, которые пользуются услугами банковского учреждения;

**корешок (полный корешок)** – 100 (сто) банкнот одного номинала, которые сформированы лицевой стороной вверх в одном направлении и упакованы бандеролью;

**личная подпись (подпись)** – уникальная совокупность символов, написанных от руки, или собственноручно написанная фамилия, которая служит для идентификации работника банковского учреждения, должностного или физического лица;

**монета** – металлические денежные знаки разного номинала;

**наличные денежные средства (наличные деньги)** – денежные знаки в виде банкнот и монеты;



**недостача наличных денег** – количество (сумма) банкнот (монеты), которых не хватает относительно количества (суммы), указанной на упаковке банкнот (монеты) или в кассовом документе;

**неполная пачка** – пачка, состоящая из менее 10 (десяти) корешков по 100 (сто) банкнот;

**неполный корешок** – менее 100 (ста) банкнот одного номинала, которые сформированы лицевой стороной вверх в одном направлении и упакованы бандеролью;

**номинал банкнот (монеты)** – стоимость, указанная на банкнотах (монетах);

**обработка наличных денег** – комплекс операций, включающих определение подлинности и платежеспособности банкнот (монеты), сортировку, пересчет, формирование и упаковку;

**операционная касса** – помещение банковского учреждения, в котором осуществляются кассовые операции;

**пачка (полная пачка)** – 1000 (одна тысяча) банкнот одного номинала и образца, состоящая из 10 (десяти) корешков по 100 (сто) банкнот;

**плательщик** – клиент, осуществляющий внесение наличных денег в кассу банковского учреждения;

**получатель** – клиент, осуществляющий получение наличных денег в кассе банковского учреждения;

**послеоперационное время** – часть рабочего дня банковского учреждения после окончания операционного времени, включая работу в выходные и праздничные дни, в течение которого осуществляются кассовые операции с их отображением в бухгалтерском учете не позднее следующего операционного дня;

**уполномоченное лицо клиента** – должностное лицо клиента – владельца счета, информация о котором указана в карточке с образцами подписей и оттиска печати, либо лицо, уполномоченное совершать действия от имени клиента – владельца счета на основании доверенности;

**хранилище ценностей** – специально оборудованное помещение банковского учреждения, используемое для хранения наличных денег и других ценностей;

**ценности** – наличные деньги, образцы банкнот, памятные монеты, памятные и сувенирные знаки, драгоценные металлы (включая банковские металлы в любом виде, изделия из драгоценных металлов, лом драгоценных металлов), ценные бумаги в документарной форме и бланки ценных бумаг, платежные карты, денежные чековые книжки и расходные кассовые ордера, а также другие ценности, имеющие стоимость.

## I. Общие положения

1. Правила организации кассовой работы в банковских учреждениях на территории Донецкой Народной Республике (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о Центральном Республиканском Банке Донецкой

Народной Республики, утвержденным Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и устанавливают общие требования к совершению субъектами, предоставляющими банковские услуги на основании лицензии Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – банковские учреждения), кассовых операций, к обработке и упаковке наличных денег, ответственности за сохранность ценностей, проведению ревизий ценностей и оформлению кассовых операций.

Организация кассовой работы Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) регламентируется Правилами организации кассовой работы Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, утвержденными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики 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 16 февраля 2017 г. № 41).

2. Требования настоящих Правил должны быть соблюдены банковскими учреждениями при осуществлении следующих кассовых операций:

1) прием через кассы банковского учреждения наличных денег от клиентов для зачисления на их собственные счета, на счета других юридических лиц, филиалов юридических лиц – нерезидентов, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физических лиц или на счета банковских учреждений;

2) выдача наличных денег клиентам с их счетов через кассы банковского учреждения;

3) прием от физических лиц наличных денег (без открытия счета) для осуществления переводов и выплата физическим лицам сумм переводов в наличной форме (без открытия счета) через кассы банковского учреждения;

4) прием и выдача наличных денег по внутрибанковским операциям, а также операциям, осуществляемым между подразделениями банковского учреждения;

5) прием и выдача ценностей, которые учитываются на внебалансовых счетах банковского учреждения;

6) организация работы с недостачами и излишками наличных денег, выявленными в кассах банковского учреждения.



3. Банковское учреждение осуществляет валютно-обменные операции в соответствии с требованиями Инструкции об организации и осуществлении валютно-обменных операций в Донецкой Народной Республике, утвержденной Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 г. № 6 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 июня 2015 г., регистрационный № 174) (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 17 марта 2016 г. № 53).

4. Банковское учреждение при организации кассовой работы обязано:

1) осуществлять кассовое обслуживание клиентов на основании договорных отношений;

2) обеспечивать обработку наличных денег в операционной кассе;

3) осуществлять операции с теми видами и номиналами банкнот, которые находятся в обращении в странах-эмитентах;

4) обеспечивать надлежащее хранение наличных денег и других ценностей в собственных хранилищах ценностей (далее – хранилище).

5. Банковское учреждение при осуществлении кассовых операций обязано обеспечить:

1) своевременное и полное оприходование наличных денег, поступивших в кассу банковского учреждения, и их зачисление на счета, указанные в кассовых документах, при условии, что такое зачисление не противоречит законодательству Донецкой Народной Республики;

2) контроль платежеспособности и подлинности банкнот (монеты) во время приема и обработки наличных денег с использованием соответствующего оборудования (приспособлений), руководствуясь требованиями настоящих Правил, дополнительной информацией, предоставляемой Центральным Республиканским Банком, а также информацией, приведенной в изданиях, публикуемых странами эмитентами и странами, на территории которых находится в обращении соответствующая валюта;

3) своевременное выявление денежных знаков, имеющих признаки подделки;

4) своевременную выдачу клиентам пригодных к обращению банкнот (монеты), в том числе при осуществлении платежей;

5) документальное оформление движения наличных денег в кассе банковского учреждения;

6) своевременное и полное отражение кассовых операций в бухгалтерском учете, в том числе по символам кассовых оборотов;

7) надлежащий внутренний контроль, в том числе распределение полномочий между работниками банковского учреждения таким образом, чтобы один работник не мог сосредоточить в своих руках все необходимые для осуществления полной операции полномочия – прием, оплату, контроль, хранение, дополнительный контроль расходных операций, кроме операций с установленным механизмом контроля с использованием соответствующего программного обеспечения;

8) удовлетворение потребностей своих клиентов в наличных деньгах, прежде всего за счет собственных поступлений, перераспределения наличных денег в собственной сети;

9) систематический анализ поступлений и выдач наличных денег;

10) идентификацию клиентов в соответствии с требованиями Временного положения о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденному Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2015 г. № 24-3.

6. Банковское учреждение самостоятельно принимает решение о возможности работы с монетой в валюте, отличной от российского рубля, и монетой номиналом меньше 1 российского рубля.

7. Банковское учреждение самостоятельно решает вопрос об обмене и/или вывозе банкнот и монеты, непригодных к обращению.

8. Банковское учреждение ежедневно после окончания кассового обслуживания клиентов обязано подсчитывать суммы по кассовым документам, по которым проведены кассовые операции и сверять их и остатки наличных денег в операционной кассе с данными бухгалтерского учета.

9. Руководитель банковского учреждения допускает к работе с ценностями только тех работников, которые сдали зачет по знанию норм, установленных настоящими Правилами, внутренними нормативными документами и иными нормативными правовыми актами банковского учреждения, связанными с кассовой работой, в пределах вопросов, относящихся к их функциональным обязанностям.

О сдаче работником зачета оформляется соответствующий протокол, который хранится в личном деле работника. Банковское учреждение не имеет права допускать к кассовой работе и к совершению операций с ценностями неподготовленных работников, а также несовершеннолетних лиц.

10. Рабочие места, предназначенные для приема наличных денег в банковском учреждении, должны быть оборудованы таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за раскрытием пачек (мешочков) и пересчетом наличных денег.

11. Руководство банковского учреждения и руководители их структурных подразделений при осуществлении кассовых операций обеспечивают создание безопасных условий работы с ценностями и их хранения, проведение ревизий касс (хранилищ) и периодического контрольного пересчета остатков наличных денег в подотчете у кассовых работников.

12. Банковское учреждение осуществляет кассовые операции в течение операционного и послеоперационного времени, в том числе в выходные дни и нерабочие праздничные дни, в соответствии с настоящими Правилами и внутренними нормативными документами банковского учреждения.

В случае осуществления кассовых операций в течение операционного времени на кассовых документах проставляется текущая дата выполнения кассовой операции, а в послеоперационное время – текущая дата и отметка «послеоперационное время».

Выполненные в течение операционного времени кассовые операции отображаются в бухгалтерском учете в этот же операционный день, а в послеоперационное время – не позднее следующего операционного дня.

13. Банковское учреждение самостоятельно внутренними нормативными документами определяет порядок:

1) назначения ответственных лиц, которым предоставляется право подписывать кассовые документы (их должности, организация их работы);

2) обеспечения сохранности ценностей в кассах и хранилищах в рабочее и нерабочее время;

3) внутреннего перемещения ценностей между кассовыми работниками банковского учреждения, учета и хранения печатей, штампов, устройств для опломбирования, индикаторных и других пломб, хранения и выдачи ключей и дубликатов ключей от хранилищ, сейфов и прочее;

4) завершения рабочего дня кассовыми работниками;



5) проведения ревизий ценностей, находящихся в кассах и хранилищах, с соблюдением требований, изложенных в разделе IV настоящих Правил, а также порядок действий кассовых работников при выявлении недостат (излишков) наличных денег по результатам ревизии;

6) работы с платежными устройствами.

14. Банковское учреждение обязано размещать в местах, доступных для обозрения клиентов, следующую информацию:

1) режим работы банковского учреждения по кассовому обслуживанию клиентов в течение операционного времени и в послеоперационное время;

2) перечень операций с клиентами, которые осуществляет операционная касса в операционное и в послеоперационное время;

3) порядок принятия претензий от клиентов в случаях выявления ими недостат или излишков банкнот (монеты) во время пересчета наличных денег либо в других случаях, в том числе уведомление клиентов о том, что если наличные деньги не были пересчитаны клиентом в помещении банковского учреждения под контролем работника банковского учреждения, то банковское учреждение имеет право не принимать претензии от клиента по возмещению недостаи;

4) выписку из распорядительного документа банковского учреждения об установлении тарифов на кассовое обслуживание физических и юридических лиц;

5) контактную информацию, по которой клиент имеет возможность ознакомиться с временем кассового обслуживания или получить консультацию о предоставлении банковских услуг.

## **II. Требования к обработке и упаковке наличных денег**

1. Наличные деньги, предназначенные для хранения и выдачи клиентам, Центральному Республиканскому Банку и другим банковским учреждениям, должны быть сформированы и упакованы в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2-18 раздела II настоящих Правил.

2. Банкноты и монета должны быть рассортированы на пригодные и непригодные к обращению с учетом признаков платежеспособности банкнот и монеты (приложение 1).

3. Пригодные к обращению банкноты и монеты должны быть рассортированы по номиналам. Рассортированные по номиналам банкноты,



ориентированные в одном положении, упаковываются отдельно по каждому номиналу.

Пригодные к обращению надорванные и разорванные (разрезанные) на две части банкноты должны быть склеены прозрачной клейкой лентой шириной не более чем 10 (десять) миллиметров таким образом, чтобы это не приводило к склеиванию соседних банкнот в корешке. Склеивать банкноту, разорванную на две части, нужно впритык, без наложения одной части на другую так, чтобы она составила единое целое.

4. Каждые 100 (сто) листов банкнот одного номинала формируются в корешки и пакуются крестообразно стандартной бандеролью таким образом, чтобы концы бандеролей не попадали между банкнот корешка и не сдвигались на его торцевую сторону. Склеивание банкнот с бандеролью не допускается.

5. Каждые 10 (десять) корешков одного номинала формируются в пачку, состоящую из 1 000 (одна тысяча) банкнот, которая снабжается верхней и нижней накладками из картона.

6. На бандероли корешка и верхней накладке пачки должны быть указаны следующие реквизиты:

1) наименование структурного подразделения банковского учреждения, наименование банковского учреждения;

2) наименование валюты;

3) номинал;

4) количество банкнот;

5) сумма;

6) дата формирования;

7) подпись и оттиск именного штампа кассового работника, который осуществлял обработку банкнот.

7. Пачка должна иметь плотную обвязку, исключающую возможность смещения корешков в пачке, и упакована одним из следующих способов:

1) обвязывается лентой из полимерного материала (со сваркой концов ленты) два раза поперек пачки симметрично относительно центра и один раз вдоль по центру пачки со сваркой в месте перекрещивания лент. Сварные концы ленты должны располагаться с боковой стороны пачки. На продольной ленте в

двух-трех местах проставляется четкий отпечаток закрепленного за кассовым работником клише;

2) упаковывается на вакуумном упаковщике в полиэтиленовые пакеты со сваркой краев (в случае применения полуавтоматического устройства для обработки банкнот). Во время упаковки применяются стандартные накладки. Пакеты сваривает кассовый работник, который формировал пачку, с проставлением в двух-трех местах отпечатка, закрепленного за ним клише;

3) обвязывается шпагатом, не имеющим узлов и разрывов, крестообразно на четыре глухих узла. На верхней накладке на обоих концах шпагата около узла накладывается пломба, на которой делается отпечаток закрепленного за кассовым работником устройства для опломбирования;

4) упаковывается на соответствующем оборудовании для обработки банкнот в термоусадочную пленку. Сварные швы могут быть сверху и снизу пачки или с ее торцов и их должно быть не более трех. На одной из широких сторон пачки в термоусадочной пленке размещается накладка, которая изготовлена из матовой бумаги белого цвета размером 70х55 миллиметров, что делает невозможным ее несанкционированное снятие без повреждения. На накладке проставляются реквизиты «номинал», «количество» и «сумма», а все остальные реквизиты для накладок, определенные требованиями пункта 6 раздела II настоящих Правил, проставляются при упаковке пачек. В таком случае верхние и нижние накладки могут не использоваться.

8. Корешки одного номинала, из которых нельзя сформировать полную пачку, должны быть упакованы в неполную пачку.

9. Корешки разных номиналов могут упаковываться в пачку не более 1 000 (одна тысяча) банкнот (10 (десять) корешков). На верхней накладке такой пачки в левом верхнем углу, кроме обязательных реквизитов, делается отметка «сборная».

10. Остатки банкнот, из которых нельзя сформировать полный корешок, формируются обратной стороной стандартной бандероли в неполный корешок. Неполные корешки формируются в сборный остаток.

11. На бандеролях неполных корешков, накладках неполных и сборных пачек должны быть также указаны реквизиты, перечисленные в пункте 6 раздела II настоящих Правил.

12. Не допускается формировать в одну пачку полные и неполные корешки.



13. Полные, неполные, сборные пачки должны быть сформированы одним кассовым работником и датированы одним числом.

14. Монета одного номинала пакуется в пакеты не более 100 (сто) штук (кружков).

Допускается формирование сборного остатка разменной монеты в одном пакете в количестве монеты не более 100 (сто) штук (кружков) с указанием на пакете номинала, количества монеты и общей суммы.

15. Пакеты с монетой упаковываются в стандартные мешки без внешних швов. Количество монеты, вложенной в один мешок, не должно превышать 1 500 (одна тысяча пятьсот) штук (кружков). Монета вкладывается в мешок в количестве:

1) номиналом 1 (один) российский рубль – не более 1 500 (одна тысяча пятьсот) штук (кружков);

2) номиналом 2 (два) российских рубля – не более 1 000 (одна тысяча) штук (кружков);

3) номиналом 5 (пять) российских рублей – не более 1 000 (одна тысяча) штук (кружков);

4) номиналом 10 (десять) российских рублей – не более 1 000 (одна тысяча) штук (кружков).

16. Отдельные пакеты, из которых не могут быть сформированы полные мешки, могут паковаться в неполные мешки с монетой одного номинала или в мешки с монетой разного номинала, но не более 1 000 (одна тысяча) штук (кружков). На ярлыках к таким мешкам указывается количество и сумма каждого номинала монеты. На ярлыках с монетой разных номиналов делается надпись: «Сборная».

17. В случае вскрытия мешка, в том числе для частичного изъятия монеты или дополнительного вложения ее в мешок, остаток монеты должен быть пересчитан поштучно (по кружкам). Мешок заново пломбируется и снабжается ярлыком.

18. На пакетах с разменной монетой и ярлыках к мешкам с монетами указываются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения (отделения), наименование банковского учреждения, наименование валюты, номинал, количество вложенной монеты, сумма, дата упаковки, фамилия, подпись кассового работника, который осуществлял обработку монеты.

### III. Ответственность за сохранность ценностей

1. В банковском учреждении на основании распорядительного документа должны быть определены должностные лица, на которых возлагаются обязанности по сохранности ценностей в хранилищах или сейфах, которые используются как хранилища, и выполнению операций с ними (далее – лица, ответственные за сохранность ценностей).

2. Руководитель банковского учреждения несет ответственность за надлежащее хранение и полную сохранность всех ценностей, которые находятся в хранилище банковского учреждения, а также осуществление операций с ними. Руководитель и главный бухгалтер банковского учреждения несут ответственность за организацию полного и своевременного отображения кассовых операций в бухгалтерском учете банковского учреждения.

3. С лицами, ответственными за сохранность ценностей, а также с кассовыми работниками, осуществляющими операции с наличными деньгами, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4. Кассовые работники несут полную материальную ответственность за недостачу наличных денег и других ценностей в сформированных и подписанных ими пачках, корешках и в другой упаковке, а также за обнаруженные среди отсортированных и упакованных ими наличных денег неплатежеспособные денежные знаки и денежные знаки, имеющие признаки подделки.

5. Лица, ответственные за сохранность ценностей, а также кассовые работники, осуществляющие операции с наличными деньгами, должны быть обеспечены штампами (печатами), устройствами для опломбирования, пломбами, клише или другими средствами, применяемыми в качестве идентификатора при упаковке наличных денег.

6. Хранилища и/или сейфы, которые используются как хранилища, должны иметь дубликаты ключей, которые хранятся в хранилище банковского учреждения или в другом банковском учреждении. Сдача на хранение и изъятие из места хранения дубликатов ключей от хранилища и/или сейфов осуществляется банковскими учреждениями с учетом обеспечения их сохранности. В случае хранения дубликатов ключей от хранилища и/или сейфов в другом банковском учреждении порядок сдачи на хранение и изъятия из места хранения дубликатов ключей от хранилища и/или сейфов согласовывается с банковским учреждением, осуществляющим их хранение.

Порядок передачи дубликатов ключей на хранение и возврата их из места хранения определяется внутренними нормативными документами банковского учреждения.



#### IV. Ревизия ценностей

1. В целях осуществления контроля за сохранностью ценностей в банковском учреждении должны проводиться ревизии банкнот, монеты и других ценностей, находящихся в кассах и хранилищах (далее – ревизия), а также проверки порядка их хранения. Банковским учреждением самостоятельно определяется периодичность проведения ревизий и проверок порядка ведения кассовых операций, при этом ревизии и проверки порядка ведения кассовых операций должны проводиться не реже чем два раза в год.

2. Ревизия ценностей проводится на основании распорядительного документа руководителя банковского учреждения, в котором указывается:

- 1) причина проведения ревизии;
- 2) состав комиссии для проведения ревизии в количестве не менее трех лиц, одно из которых назначается председателем комиссии;
- 3) дата, по состоянию на которую проводится ревизия;
- 4) минимальный размер контрольного полистного и поштучного пересчета наличных денег в процентном отношении к сумме остатка.

3. Обязательные ревизии с контрольным полистным и поштучным пересчетом наличных денег и других ценностей в полном объеме должны проводиться:

- 1) ежегодно в конце каждого календарного года или в первый рабочий день нового календарного года по состоянию на 01 января, независимо от промежутка времени, прошедшего между ревизиями;
- 2) при увольнении, смене (в том числе временной) одного или нескольких лиц, ответственных за сохранность ценностей, или снятии с этого лица (этих лиц) ответственности за сохранность ценностей;
- 3) при смене руководителя банковского учреждения, главного бухгалтера.

4. Результаты ревизии, проведенной по состоянию на дату, определенную в распорядительном документе, должны отвечать данным бухгалтерского учета по состоянию на указанную дату.

5. Результаты ревизии должны быть отображены в акте ревизии ценностей (приложение 2), который подписывается всеми членами ревизионной комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей.

6. Банковское учреждение самостоятельно определяет порядок организации работы с недостатками и излишками наличных денег, выявленными по результатам проведения ревизии.

## **V. Общие требования к оформлению кассовых операций**

1. Для проведения и оформления кассовых операций банковские учреждения используют образцы кассовых документов или кассовые документы, составленные в произвольной форме с указанием всех обязательных реквизитов, предусмотренных образцами, и с соблюдением требований к их заполнению, установленных настоящими Правилами.

К кассовым документам, которые используются банковским учреждением при проведении и оформлении кассовых операций, определенных настоящими Правилами, относятся: заявление на перевод наличных средств (приложение 3), приходный кассовый ордер (приложение 4), расходный кассовый ордер (приложение 5), заявление на выдачу наличных средств (приложение 6), расходный кассовый ордер по внутрибанковским операциям (приложение 7), приходно-расходный кассовый ордер (приложение 8), документы для оплаты физическими лицами коммунальных услуг (счета, извещения, другое).

Валютно-обменные операции оформляются в соответствии с требованиями, определенными Инструкцией об организации и осуществлении валютно-обменных операций в Донецкой Народной Республике, утвержденной Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 г. № 6 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 июня 2015 г., регистрационный № 174) (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 17 марта 2016 г. № 53).

Настоящие требования к оформлению кассовых документов не распространяются на операции с применением электронных платежных средств.

2. Кассовые документы оформляются банковским учреждением с помощью программного комплекса либо на бланках, изготовленных в соответствии с требованиями пункта 1 раздела V настоящих Правил, с использованием печатной (компьютерной) техники или от руки.

В документах, форма которых предусматривает нумерацию экземпляров, номер экземпляра указывается в правом верхнем углу (кроме расходного кассового ордера, номер экземпляра которого указывается в соответствии с бланком установленного образца). Кассовые документы оформляются в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов.

3. Кассовые документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование банковского учреждения и его обособленного структурного подразделения, которое осуществляет кассовую операцию;



2) номер документа и дату осуществления операции;

3) наименование плательщика;

4) наименование получателя;

5) номер счета получателя (в случае зачисления суммы наличных денег на соответствующий счет получателя, открытый в банковском учреждении);

6) сумму кассовой операции;

7) назначение платежа;

8) подписи плательщика или получателя;

9) подписи работников банковского учреждения, уполномоченных осуществлять и контролировать кассовую операцию.

4. Реквизиты кассовых документов заполняются с соблюдением правил заполнения расходного кассового ордера (приложение 9), требований к оформлению расходного кассового ордера (приложение 10), правил заполнения реквизитов кассовых документов (приложение 11).

5. Кассовые документы, которые определяются соответствующей платежной системой и применяются банковскими учреждениями при осуществлении перевода наличных средств и выплаты их суммы получателю, должны содержать обязательные реквизиты, установленные пунктом 3 раздела V настоящих Правил.

6. Для отражения в бухгалтерском учете кассовых операций, выполненных с применением платежных устройств (банкоматов, платежных терминалов самообслуживания, POS-терминалов), банковское учреждение оформляет приходно-расходный кассовый ордер на общую сумму.

7. Для проведения операций с ценностями, которые учитываются на внебалансовых счетах, используются приходный внебалансовый ордер (приложение 12) и расходный внебалансовый ордер (приложение 13).

8. Банковское учреждение самостоятельно определяет операционных работников, которым предоставляется право подписи кассовых документов.

9. Работникам банковского учреждения и клиентам запрещается вносить какие-либо исправления в кассовые документы.

10. Банковское учреждение должно осуществлять идентификацию клиента, представителя клиента, которые совершают кассовые операции без открытия счета, в соответствии с требованиями Временного положения о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2015 г. № 24-3, и Порядка идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденного Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 18 октября 2016 г. № 256 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31 октября 2016 г., регистрационный № 1686).

## **VI. Порядок приема наличных денег в кассах банковского учреждения**

1. Банковское учреждение осуществляет прием наличных денег через операционные кассы для осуществления переводов при условии, что такие переводы не противоречат законодательству Донецкой Народной Республики, в том числе:

1) для зачисления на собственные счета клиентов, а также вкладные (депозитные) счета, открытые в банковских учреждениях;

2) для зачисления на счета других юридических лиц, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физических лиц;

3) для зачисления на счета банковского учреждения;

4) для погашения кредитов;

5) для осуществления переводов без открытия счета;

6) для проведения валютно-обменных операций;

7) по операциям, осуществляемым между банковскими учреждениями (покупка наличных денег за безналичные денежные средства в банковских учреждениях, подкрепление операционной кассы в кассе Центрального Республиканского Банка);

8) по операциям, осуществляемым между структурными подразделениями (отделениями) банковского учреждения;



9) для оплаты налогов, обязательных страховых платежей в пользу бюджетов и различных фондов (прием документов осуществляется с обязательной проверкой правильности заполнения всех необходимых реквизитов).

2. Банковское учреждение принимает наличные деньги для их зачисления на собственный счет юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента только от уполномоченного лица клиента.

Банковское учреждение принимает наличные деньги для их зачисления на собственный счет физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или физического лица – от клиента – владельца счета или от уполномоченного лица клиента.

3. Банковское учреждение осуществляет прием наличных денег на основании приходных кассовых документов, приведенных в приложении 14, при условии:

- 1) полноты заполнения реквизитов;
  - 2) наличия подписей ответственных работников банковского учреждения, которым предоставлено право подписи кассовых документов, и их соответствия имеющимся образцам;
  - 3) соответствия сумм наличных денег цифрами и прописью.
4. После завершения приема наличных денег клиенту должен быть выдан документ, который является подтверждением внесения наличных денег (квитанцию или второй экземпляр приходного кассового документа, другое), содержащий подпись кассового работника, скрепленную оттиском печати (штампа) банковского учреждения.

5. Банковское учреждение должно осуществлять прием наличных денег от клиентов с применением программных комплексов и систем.

## **VII. Порядок выдачи клиентам наличных денег из касс банковского учреждения**

1. Наличные деньги, выдаваемые банковскими учреждениями клиентам, Центральному Республиканскому Банку и другим банковским учреждениям, должны быть пригодными к обращению с учетом признаков платежеспособности банкнот и монеты (приложение 1).

Выдача наличных денег может осуществляться отдельными банкнотами (монетами) или сформированными и упакованными в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2-18 раздела II настоящих Правил.

Полные пачки и корешки в неповрежденной упаковке могут быть выданы по указанным на накладках и бандеролях суммам без полистного пересчета; монета в неповрежденной упаковке, расфасованные в мешочки, пакеты, могут быть выданы по надписям на ярлыках, пакетах.

Банкноты из раскрытых или неполных корешков, корешков с поврежденной упаковкой, монета из раскрытых, поврежденных или неполных мешочков, пакетов, а также отдельные банкноты (монета) выдаются с полистным (поштучным) пересчетом.

2. Банковским учреждением осуществляется выдача наличных денег через операционные кассы:

1) с собственных счетов юридических лиц, филиалов юридических лиц – нерезидентов и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, на цели, которые не противоречат законодательству Донецкой Народной Республики;

2) с собственных текущих, вкладных (депозитных) счетов, физических лиц;

3) со счетов банковского учреждения – для проведения внутрибанковских операций;

4) для выплаты переводов без открытия счета;

5) для проведения валютно-обменных операций;

6) по операциям, осуществляемым между банковскими учреждениями (продажа наличных денег за безналичные денежные средства банковским учреждениям, сдача (вывоз) наличных денег из операционной кассы в кассу Центрального Республиканского Банка);

7) по операциям, осуществляемым между структурными подразделениями (отделениями) банковского учреждения.

3. Выдача наличных денег со счета юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента осуществляется уполномоченному лицу клиента. Выдача наличных денег со счета физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или физического лица – осуществляется клиенту – владельцу счета или уполномоченному лицу клиента.

4. Банковское учреждение выдает из операционной кассы наличные деньги на основании расходных кассовых документов, приведенных в приложении 15, при условии:



1) принадлежности предъявленного паспорта или документа, который его заменяет, получателю, а также соответствия данных паспорта или документа, который его заменяет, тем данным, которые указаны в кассовом документе;

2) полноты заполнения реквизитов;

3) наличия подписей ответственных работников банковского учреждения, которым предоставлено право подписи кассовых документов, и их соответствие имеющимся образцам;

4) соответствия сумм наличных денег цифрами и прописью;

5) наличия подписи получателя.

5. При выдаче сумм одному клиенту по нескольким расходным кассовым документам наличные деньги выдаются по каждому документу отдельно.

6. Кассовый работник банковского учреждения не должен проводить операций, при которых клиент, не внося наличных денег, предъявляет одновременно приходный и расходный кассовые документы.

7. Если сумма денежных средств, имеющих на счете клиента, меньше чем сумма, указанная в расходном кассовом документе, то такой документ возвращается клиенту без исполнения.

8. Операции по выплате наличных денег с текущих счетов клиентов осуществляются при наличии денежных средств на счете в полной сумме; операции по выплате наличных денег по переводам без открытия текущих счетов осуществляются при наличии информации о поступлении перевода в полной сумме (частичная выплата перевода не допускается).

Банковское учреждение имеет право купить у физического лица или продать физическому лицу за российские рубли остаток валюты, отличной от российского рубля, меньший чем номинальная стоимость минимальной купюры, которая находится в обращении, по курсу, установленному на момент проведения операции в кассе банковского учреждения.

9. Клиент должен проверить и пересчитать наличные деньги, выданные из операционной кассы, не отходя от кассы: банкноты – по пачкам и корешкам, монета – по мешочкам, пакетам, а отдельные банкноты (монета) пересчитать поштучно (поштучно).

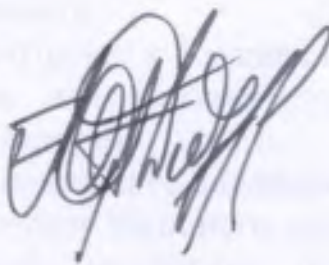
10. После завершения выдачи наличных денег клиенту должен быть выдан один экземпляр расходного кассового документа (квитанция, другое) с подписями работников банковского учреждения, уполномоченных

осуществлять и контролировать кассовую операцию, скрепленными оттиском печати (штампа) банковского учреждения.

11. Если клиент желает пересчитать банкноты в полных пачках полистно, а монета в полных мешочках поштучно (по кружкам), то в таком случае пересчет наличных денег осуществляется в отведенном для этого помещении под контролем работника банковского учреждения.

12. Если наличные деньги не были пересчитаны клиентом в помещении банковского учреждения под контролем работника банковского учреждения, то банковское учреждение имеет право не принимать претензии от клиента по возмещению недостачи. Об этом в помещении операционной кассы в месте, доступном для обозрения клиентов, должно быть размещено соответствующее объявление.

**Первый заместитель  
Председателя**



**Ю.А. Дмитренко**



Приложение 1  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 2 раздела II)

**Признаки платежеспособности банкнот и монеты**

Платежеспособными являются банкноты, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Донецкой Народной Республики, содержащие защитные признаки. Защитные признаки банкнот приведены на официальных сайтах стран эмитентов, а также в изданиях, публикуемых странами эмитентами и странами, на территории которых находится в обращении соответствующая валюта.

Банкнота не считается пригодной к обращению, если отсутствует хотя бы один из защитных признаков или признак утратил свои свойства из-за повреждений, износа, вследствие чего невозможно однозначно идентифицировать номинал банкноты и ее подлинность.

Банкноты, которые имеют силу законного средства наличного платежа на территории Донецкой Народной Республики, отличные от банкнот Банка России, являются пригодными к обращению при отсутствии каких-либо повреждений, а также штампов, надписей.

Для пригодных к обращению банкнот Банка России допустимо наличие следующих повреждений:

1. Один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет до 7 миллиметров.
2. Одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет до 4 миллиметров.
3. Отсутствие одного и более углов, площадь каждого из которых составляет до 32 квадратных миллиметров.
4. Отсутствие края (краев), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились до 5 миллиметров.
5. Посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов), не более двух надписей.
6. Посторонние рисунки (оттиски штампов), не более двух.
7. Контрастные пятна, не более двух, диаметр каждого из которых составляет до 5 миллиметров.
8. Частичная утрата красочного слоя в результате потертости и (или) обесцвечивания.
9. Одно нарушение целостности банкноты, заклеенное клеящей лентой. Номера двух половинок банкноты должны быть одинаковы и составлять единую купюру, размер которой должен соответствовать размеру купюр данного номинала.

Платежеспособность монеты Банка России определяется на основе информации, приведенной в изданиях, публикуемых Банком России.

**Первый заместитель  
Председателя**



**Ю.А. Дмитренко**



Приложение 2  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 5 раздела IV)

**Акт ревизии ценностей**

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Акт ревизии ценностей**

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование банковского учреждения, структурного подразделения)

Ревизионной комиссией в составе:

председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании приказа/распоряжения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена ревизия ценностей,  
которые находятся в хранилище ценностей и учитываются на балансовых и  
внебалансовых счетах.

Ревизией установлено следующее:

**I. Наличные денежные средства**

Наименова ние валюты	Сумма по данным книги учета	Фактическое наличие	Сумма по данным бухгалтерско го учета	Сумма контроль ного пересчета	+ излишки - недостачи

## II. Разные ценности

Номер внебалансо вого счета (аналитика счета)	Наименование ценностей / Наименование счета	Сумма по данным книги учета	Фактическое наличие	Сумма по данным бухгалтер ского учета	+ излишки - недостачи
	Всего по счету				
	Всего по счету				
	Всего по счету				

Ревизия ценностей проведена в соответствии с требованиями

(наименование внутреннего документа банковского учреждения)

Дубликаты ключей от хранилища ценностей находятся на хранении

(указывается наименование банковского учреждения /структурного подразделения, в котором хранятся ключи) и документ (акт/договор), согласно которому осуществлена передача)

Выводы (замечания комиссии):

(если установлены расхождения, указываются причины)

Наличие ценностей, имеющих в хранилище на указанную дату, соответствует данным учета/не соответствует данным учета (нужное подчекнуть)

Ценности, ключи, печать сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ценности, ключи, печать принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ревизия начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ревизия окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи ревизионной комиссии:



Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

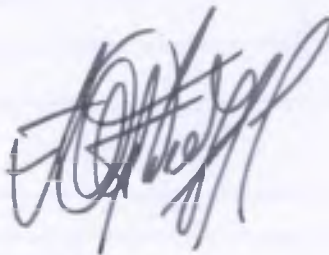
Подписи должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 3  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 1 раздела V)

**Заявление на перевод наличных средств**

**Заявление на перевод наличных средств № \_\_\_\_\_**

Дата осуществления кассовой операции « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Платательщик \_\_\_\_\_

Код плательщика\* \_\_\_\_\_

Банковское учреждение плательщика \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Код получателя \_\_\_\_\_

Банковское учреждение получателя \_\_\_\_\_

Код банковского учреждения 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)

Подпись плательщика \_\_\_\_\_

Подписи банковского \_\_\_\_\_

учреждения

**Квитанция №**

Дата осуществления кассовой операции « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Платательщик \_\_\_\_\_

Код плательщика\* \_\_\_\_\_

Банк плательщика \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Код получателя \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Код банка получателя \_\_\_\_\_

Общая сумма \_\_\_\_\_

(прописью)

Назначение платежа \_\_\_\_\_

Дополнительные реквизиты \_\_\_\_\_

Подпись плательщика \_\_\_\_\_

Подписи банковского \_\_\_\_\_

учреждения

\*Заполняется при проведении идентификации клиентов в соответствии с требованиями  
законодательства Донецкой Народной Республики.Первый заместитель  
Председателя


Ю.А. Дмитренко

Приложение 4  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 1 раздела V)

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата осуществления кассовой операции)

\_\_\_\_\_  
(наименование банковского учреждения)

Платательщик \_\_\_\_\_

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

Общая сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

Назначение платежа \_\_\_\_\_

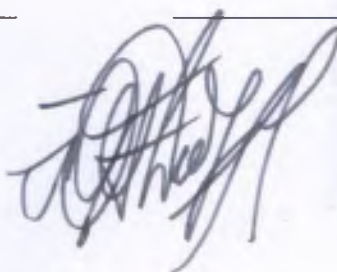
Основание \_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(удостоверение/паспорт или документ, его заменяющий)

подпись плательщика

подписи банковского  
учреждения

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 5  
к Правилам организации кассовой работы  
в банковских учреждениях  
(пункт 1 раздела V)

**Расходный кассовый ордер**

Отрывной талон к расходному кассовому ордеру  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место для наклейки отрывного талона

Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Наименование банковского учреждения	
----------------------------------------	--



<b>Отделение</b>	
<b>Код банковского учреждения</b>	
<b>Владелец счета</b>	
<b>Идентификационный номер/код владельца счета</b>	

<b>Номер счета</b>	<b>Наименование валюты</b>	<b>Общая сумма к выдаче, цифрами</b>

--

(сумма прописью, наименование валюты (полностью))

<b>Символ</b>	<b>Содержание операции (цель расхода)</b>	<b>Сумма к выдаче по символу, цифрами</b>

Выдать через

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью))

Предъявлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (наименование  
документа)

\_\_\_\_\_ (серия, 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)

Приложение 6  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 1 раздела V)

**Заявление на выдачу наличных средств**

**Заявление на выдачу наличных средств № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(дата осуществления кассовой операции)

Банковское учреждение 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 совершать действия от имени клиента)

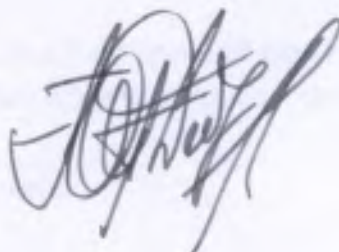


Подпись получателя \_\_\_\_\_

Подписи банковского \_\_\_\_\_  
учреждения

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

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 7  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 1 раздела V)

**Расходный кассовый ордер по внутрибанковским операциям**

**Расходный кассовый ордер  
по внутрибанковским операциям № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(дата осуществления кассовой операции)

\_\_\_\_\_  
(наименование банковского учреждения)

Получатель \_\_\_\_\_

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

Общая сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

Назначение платежа \_\_\_\_\_

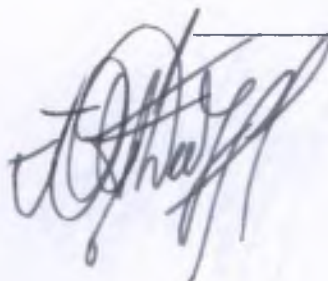
Основание \_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(удостоверение/паспорт или документ, его заменяющий)

Подпись получателя

Подписи банковского  
учреждения

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 8  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 1 раздела V)

**Приходно-расходный кассовый ордер**

**Приходно-расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_**  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(дата осуществления кассовой операции)

\_\_\_\_\_  
(наименование банковского учреждения)

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

Получатель/плательщик \_\_\_\_\_  
(указать нужное)

Общая сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

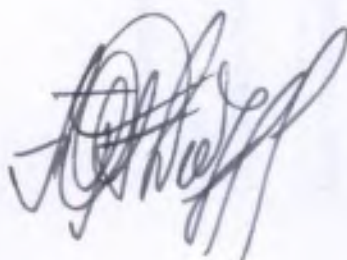
Содержание операции \_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(удостоверение/паспорт или документ, его заменяющий)

Подпись получателя/плательщика

Подписи банковского  
учреждения

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко



(9) Номер счета	(10) Наименование валюты	(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  
документасерия, номер  
документа

дата выдачи

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

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 банковского учреждения	Указывается цифрами номер расходного кассового ордера, соответствующий номеру внутреннего расходного документа, сформированного в банковском программном комплексе
3	Дата	Клиент	Указывается дата предъявления расходного кассового ордера в банковском учреждении в следующем формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ». Срок исполнения банковским учреждением расходного кассового ордера — три банковских дня, включая день предъявления
4	Экземпляр №	Операционный работник банковского учреждения	Указывается номер экземпляра цифрами
5	Отрывной талон к расходному кассовому ордеру №, дата	Операционный работник банковского учреждения	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 работника таким образом, чтобы подпись и основная часть оттиска штампа помещались на отрывном талоне



Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
6	Отделение	Операционный работник банковского учреждения	Строка заполняется в случае, если выдача наличных денег осуществляется через кассу обособленного структурного подразделения банковского учреждения. Указывается полное наименование соответствующего обособленного структурного подразделения
7	Владелец счета	Клиент	Указывается краткое наименование получателя денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, соответствующее карточке с образцами подписей и оттиска печати
8	Идентификационный номер/код владельца счета	Клиент	Указывается идентификационный код юридического лица, регистрационный номер физического лица — предпринимателя или физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, присвоенный владельцу счета
9	Номер счета	Клиент	Указывается номер счета юридического лица, физического лица — предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, по которому проводится расходная операция
10	Наименование валюты	Клиент	Указывается полное наименование валюты получаемых денежных средств словами

Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
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 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



Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
			валюте, отличной от российского рубля. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями
12	Символ	Операционный работник банковского учреждения	Указывается символ кассовой операции в соответствии с содержанием операции (целью расхода наличных денег)
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



Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
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
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

Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
			наличии), физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность (при наличии), согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати
24	Контролер	Должностное лицо банковского учреждения	Собственноручно ставит подпись должное лицо Банка, которое осуществляет дополнительный контроль банковской операции и имеет право контрольной подписи
25	Операционный работник	Операционный работник банковского учреждения	Собственноручно ставит подпись операционный работник банковского учреждения, проверивший расходный кассовый ордер и сформировавший в САБ внутренний документ
26	Кассир	Кассовый работник банковского учреждения	Собственноручно ставит подпись кассовый работник банковского учреждения, осуществивший выдачу наличных средств клиенту
27	Дата осуществления операции	Кассовый работник банковского учреждения	Указывается дата выдачи наличных средств клиенту в формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ»

Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
28	Печать (штамп) банковского учреждения	Кассовый работник банковского учреждения	Документ скрепляется оттиском штампа (печати) кассы банковского учреждения
29	Подпись получателя	Клиент	Собственноручно ставит подпись уполномоченное лицо клиента, которому выдаются наличные деньги

Первый заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

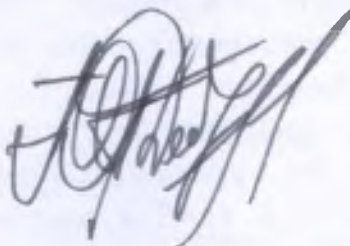


Приложение 10  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 4 раздела V)

**Требования к оформлению расходного кассового ордера**

1. Расходный кассовый ордер заполняется клиентом на бланке установленного образца в двух экземплярах с использованием печатной (компьютерной) техники или от руки шариковой ручкой одного (синего, темно-синего, темно-фиолетового) цвета в один прием.
2. Оттиск печати клиента 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 в следующем формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ».
7. По расходному кассовому ордеру наличные деньги выплачиваются уполномоченному лицу клиента, указанному в поле «Выдать через». Передоверие права на получение наличных денег по расходному кассовому ордеру не допускается.
8. Все реквизиты (поля) должны быть заполнены с соблюдением настоящих требований, а также правил, определенных приложением 9.
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 поле «Содержание операции (цель расхода)» указываются цели, предусмотренные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, на которые клиент получает денежные средства.
12. В поле «Отметка о получении» собственноручно ставит подпись уполномоченное лицо клиента перед получением наличных денег.
13. Первый экземпляр расходного кассового ордера с наклеенным отрывным талоном банковское учреждение помещает в кассовые документы дня; второй экземпляр возвращается клиенту при выдаче наличных денежных средств (на отрывном талоне второго экземпляра банковское учреждение делает отметку о выплате средств; отрывной талон второго экземпляра не отрезается).

**Первый заместитель  
Председателя**



**Ю.А. Дмитренко**

Приложение 11  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 4 раздела V)

**Правила заполнения реквизитов кассовых документов**

Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
Номер	Банковское учреждение проставляет порядковый номер регистрации кассового документа
Дата осуществления операции	Указывается дата осуществления кассовой операции: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ»
Платательщик	<p>Указывается краткое наименование плательщика денежных средств – юридического лица, физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, соответствующее данным карточки с образцами подписей и оттиска печати, или фамилия, имя, отчество (при наличии) клиента, если перевод наличных средств осуществляет физическое лицо.</p> <p>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»</p>



Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
	<p>или в поле «Плательщик».</p> <p>В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работников банковского учреждения.</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, осуществляющих независимую профессиональную деятельность, 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, физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, 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,</p>



Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
	<p>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» 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 банковского учреждения.</p> <p>При оформлении приходно-расходного кассового ордера на общую сумму выполненных кассовых операций этот реквизит не заполняется</p>
Код получателя	<p>Для юридических лиц – идентификационный код юридического лица;</p> <p>для физических лиц – предпринимателей - регистрационный номер физического лица - предпринимателя;</p> <p>для физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность, 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</p>

Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
	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»)
Банковское учреждение получателя	Указывается наименование банковского учреждения и его обособленного структурного подразделения
Банковское учреждение плательщика	Указывается наименование банковского учреждения и его обособленного структурного подразделения
Код банковского учреждения получателя	Указывается код банковского учреждения 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

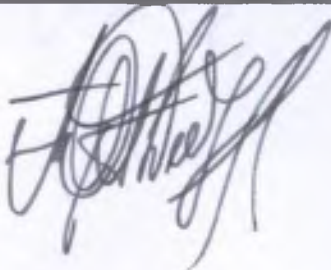


Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
	<p>строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, 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</p>
Назначение платежа	<p>При выдаче наличных денег указывается, на какие цели они выдаются; при приеме наличных денег указывается вид платежа или источники поступления наличных средств</p>
Основание	<p>Указывается номер и дата распорядительного документа или реестра (протокола), в которых зафиксированы выполненные кассовые операции</p>
Предъявленный документ	<p>В заявлениях 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 банковского учреждения, 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</p>



Название реквизита (поля)	Требования относительно заполнения реквизита (поля)
1	2
	<p>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 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	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
Подписи банковского учреждения	Должностные лица, определенные банковским учреждением, ставят собственноручно подписи и скрепляют их оттиском печати (штампа) банковского учреждения
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

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 12  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 7 раздела V)

**Приходный внебалансовый ордер**

\_\_\_\_\_

(наименование банковского учреждения)

**Приходный внебалансовый ордер**

\_\_\_\_\_

(дата осуществления операции)

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кому принадлежат документы,  
ценности)

	Счет №	Сумма
Дебет		
Кредит		

Наименование документов (ценностей)	Количество	Сумма
Всего		

Сумма \_\_\_\_\_

(прописью)

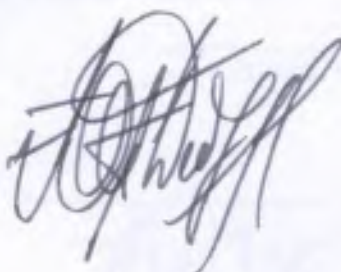
Основание \_\_\_\_\_

(указывается в случае наличия)

Подписи банковского учреждения

\_\_\_\_\_

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 13  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 7 раздела V)

**Расходный внебалансовый ордер**

\_\_\_\_\_  
(наименование банка)

**Расходный внебалансовый ордер**

\_\_\_\_\_  
(дата осуществления операции)

\_\_\_\_\_  
(кому принадлежат документы (ценности))

	Счет №	Сумма
Дебет		
Кредит		

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, которое получает документы)

Наименовани е документов (ценностей)	Количество	Сумма
Всего		

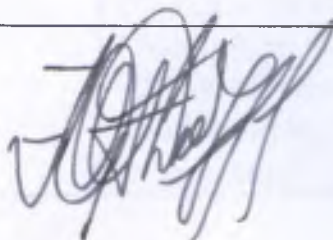
Сумма \_\_\_\_\_ российских рублей \_\_\_\_ копеек  
(прописью)

Основание \_\_\_\_\_  
(указывается в случае наличия)

Указанные документы (ценности)  
получил \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Подписи банковского учреждения \_\_\_\_\_

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко



Приложение 14  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 3 раздела VI)

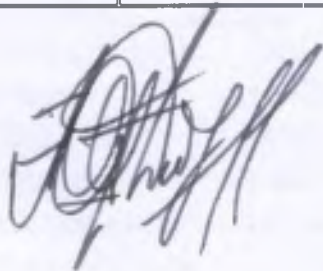
**Приходные кассовые документы**

№ п/п	Наименование кассового документа	Область применения кассового документа	
		Плательщик	Содержание операции
1	2	3	4
1	заявление на перевод наличных средств	юридические лица, в том числе обособленные подразделения; физические лица – предпринимате ли; физические лица, осуществляющ ие независимую профессиональ ную деятельность	прием наличных денег для зачисления на собственные текущие счета клиентов
			прием наличных денег для зачисления на счета банковского учреждения
			прием наличных денег для зачисления на счета других юридических лиц, физических лиц – предпринимателей; физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность; физических лиц
		физические лица	прием наличных денег для зачисления на собственные текущие, вкладные (депозитные) счета клиентов
			прием наличных денег для зачисления на счета банковского учреждения; для погашения кредитов
			прием наличных денег для зачисления на счета юридических лиц (в том числе за коммунальные услуги), физических лиц – предпринимателей; физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность; физических лиц

№ п/п	Наименование кассового документа	Область применения кассового документа	
		Платательщик	Содержание операции
1	2	3	4
			прием наличных денег для осуществления переводов без открытия счета
2	приходный кассовый ордер	работники банковского учреждения	прием наличных денег для зачисления на счета банковского учреждения по внутрибанковским операциям
3	приходно-расходный кассовый ордер	Центральный Республиканский Банк и другие банковские учреждения; обособленные структурные подразделения банковского учреждения	прием наличных денег по операциям, осуществляемым между банковскими учреждениями (покупка наличных денег за безналичные денежные средства, подкрепление операционной кассы в кассе Центрального Республиканского Банка); прием наличных денег по операциям, осуществляемым между подразделениями банковского учреждения; прием наличных денег под отчет кассовыми работниками (при ведении аналитического учета); оформление общей суммы проведенных операций (платежей за коммунальные услуги по счетам, извещениям, другим документам; осуществления переводов физических лиц без открытия счета на основании заявлений, форма которых установлена соответствующей платежной системой; операций, выполненных с применением электронных платежных средств; валютно-обменных операций; операций по POS-терминалам и другое)
4	документы для	физические	прием наличных денег для

№ п/п	Наименование кассового документа	Область применения кассового документа	
		Плательщик	Содержание операции
1	2	3	4
	оплаты коммунальных услуг (счета, извещения, другое)	лица	зачисления на счета юридических лиц, которые предоставляют коммунальные услуги

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко



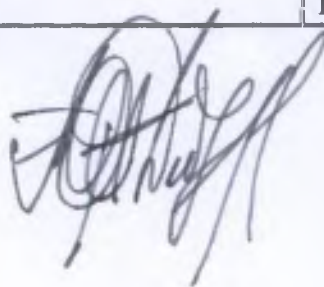
Приложение 15  
к Правилам организации кассовой  
работы в банковских учреждениях  
(пункт 4 раздела VII)

**Расходные кассовые документы**

№ п/п	Наименование кассового документа	Область применения кассового документа	
		Получатель	Содержание операции
1	2	3	4
1	расходный кассовый ордер	юридические лица, в том числе обособленные подразделения; физические лица — предприниматели; физические лица, осуществляющие независимую профессиональную деятельность	выдача наличных денег с собственных текущих счетов на цели, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики
2	заявление на выдачу наличных средств	физические лица	выдача наличных денег с собственных текущих, вкладных (депозитных) счетов; выплата переводов без открытия счета
3	расходный кассовый ордер по внутрибанковским операциям	работники банковского учреждения	выдача наличных денег со счетов банковского учреждения по внутрибанковским операциям
4	приходно- расходный кассовый ордер	Центральный Республиканский Банк и другие банковские учреждения; обособленные структурные подразделения банковского учреждения	выдача наличных денег по операциям, осуществляемым между банковскими учреждениями (продажа наличных денег за безналичные денежные средства банковским учреждениям, сдача (вывоз) наличных денег из

№ п/п	Наименование кассового документа	Область применения кассового документа	
		Получатель	Содержание операции
1	2	3	4
			операционной кассы в кассу Центрального Республиканского Банка); выдача наличных денег по операциям, осуществляемым между подразделениями банковского учреждения; выдача наличных денег под отчет кассовым работникам (при ведении аналитического учета); оформление общей суммы проведенных операций (социальных выплат; выплат переводов физическим лицам без открытия счета на основании заявлений, форма которых установлена соответствующей платежной системой; операций, выполненных с применением электронных платежных средств; валютно-обменных операций; операций по POS-терминалам и другое)

Первый заместитель  
Председателя



Ю.А. Дмитренко