

Порядок заполнения документа «Заявка на получение наличных денежных средств»

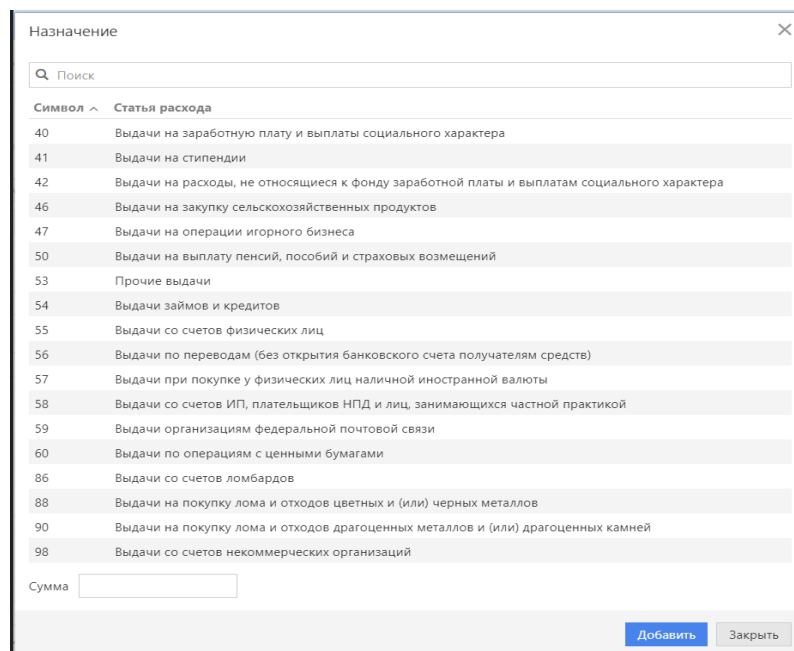
Внешний вид формы документа «Заявка на получение наличных» представлен на рис. 1.

Заявка на наличные					
Заявка на	получение	наличных денежных средств N	1	Дата	30.11.2020
Заявка		Платежи			
Банку	АО «Банк ЧБРР»				
Клиент	ОАО "Крокус"				
ИНН	7719617469				
Дата выдачи	25.11.2020	Сумма	2 000.00	Счет	5070281066000000300
Назначение	41 - Выдачи на стипендии				
Получатель					
Фамилия	Иванов	Имя	Дмитрий	Отчество	Олегович
Документ, удостоверяющий личность					
Тип	Паспорт гражданина РФ				
Серия	4606	Номер	477899	Дата выдачи	30.10.2010
Кем выдан	ОВД г. Москва		Код подразделения	223-311	
Наименование отделения				Код отделения	DUB
DUB					
Дополнительная информация					
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа					

Рис. 1. Заявка на получение наличных. Вкладка "Заявка"

Для заполнения полей вкладки **Заявка на получение наличных** (далее - **Заявка**) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег.
2. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения денежных средств.
3. В поле **Счет** выбрать счет с которого будут выдаваться денежные средства.
4. Поля формы **Получатель** заполняются данными получателя (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность). В данном поле, указываются только данные получателей физических лиц, имеющих право распоряжения расчетным счетом либо имеющих действующую доверенность в Банке. Если у Клиента заключен Договор о порядке выпуска и обслуживания банковских карт работников Предприятия (Организации) или учащихся/студентов/аспирантов/работников Учебного заведения (для взаимодействия посредством системы Клиент - Банк), то возможно выбрать получателя - физическое лицо из справочника.
5. Выбрать из справочника **Наименование отделения**, в котором обслуживается Клиент. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы. Получение денежных средств в других ДЮ, осуществляется только по предварительному согласованию в Банком.
6. Нажмите ссылку **Назначение** и в отобразившемся диалоге (см. рис. 2) выберите цель получения денежных средств.



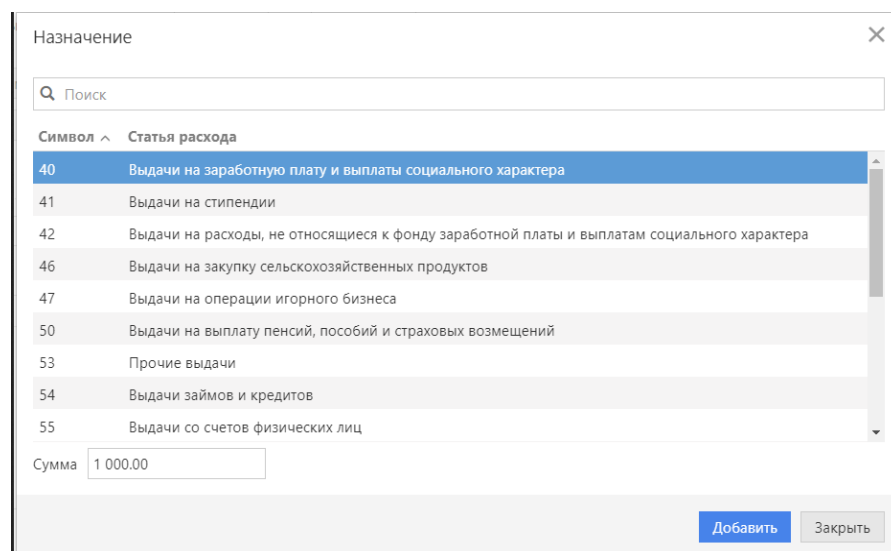
The screenshot shows a dialog box titled "Назначение" with a search bar and a list of expense categories. The categories are listed in a table with columns for "Символ" and "Статья расхода".

Символ	Статья расхода
40	Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера
41	Выдачи на стипендии
42	Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера
46	Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов
47	Выдачи на операции игорного бизнеса
50	Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений
53	Прочие выдачи
54	Выдачи займов и кредитов
55	Выдачи со счетов физических лиц
56	Выдачи по переводам (без открытия банковского счета получателям средств)
57	Выдачи при покупке у физических лиц наличной иностранной валюты
58	Выдачи со счетов ИП, плательщиков НПД и лиц, занимающихся частной практикой
59	Выдачи организациям федеральной почтовой связи
60	Выдачи по операциям с ценными бумагами
86	Выдачи со счетов ломбардов
88	Выдачи на покупку лома и отходов цветных и (или) черных металлов
90	Выдачи на покупку лома и отходов драгоценных металлов и (или) драгоценных камней
98	Выдачи со счетов некоммерческих организаций

At the bottom of the dialog, there is a "Сумма" field and two buttons: "Добавить" and "Закрыть".

Рис. 2. Диалог "Назначение"

Возможно указать несколько **Статей расхода**, в диалоге **Назначение** укажите сумму для каждой выбранной статьи (см. рис. 3)



The screenshot shows the same "Назначение" dialog box as in Figure 2, but with the first item in the list selected and a sum entered in the "Сумма" field.

Символ	Статья расхода
40	Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера
41	Выдачи на стипендии
42	Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера
46	Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов
47	Выдачи на операции игорного бизнеса
50	Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений
53	Прочие выдачи
54	Выдачи займов и кредитов
55	Выдачи со счетов физических лиц

The "Сумма" field contains the value "1 000.00".

Рис. 3. Диалог "Назначение". Указание сумм для отдельных статей расхода

В поле **Сумма** отображается общая сумма по всем указанным статьям расхода (см. рис. 4).

Заявка на наличные

Заявка на наличных денежных средств N Дата

Клиент

ИНН

Дата выдачи наличных Сумма Счет

Назначение

Символ	Статья расхода	Сумма
51	Выдачи с банковских счетов физических лиц	2 000.00
57	Выдачи при покупке у физических лиц наличной иностранной валюты	1 000.00

Рис. 4. Заявка на получение наличных. Вкладка "Заявка". Несколько статей расхода

7. В поле **Дополнительная информация** указывается полное назначение платежа, расшифровка сути операции, для ее однозначного понимания, исключающего двусмысленность.

Например: Заработная плата за 00.0000; Выдача по договору займа № ___ от ____; Доход ИП; ГСМ, стройматериалы; Дивиденды, согл. Протокола/Решения № __ от ____ и др.

Оформленную Заявку необходимо подписать (электронными подписями лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете), и направить в Банк в стандартном порядке.

Изменение данных подписанной ЭЦП Заявки не предусмотрено. При возникновении необходимости изменить сумму выдачи или назначение выдачи, или других данных, клиент должен сначала отозвать неправильную Заявку (для этого в СДБО ЮЛ необходимо написать письмо в Банк об аннулировании Заявки), а затем создать новую с правильными данными.

В день, указанный в Заявке, получатель обращается в Банка и получает денежные средства. При этом дополнительно представлять в Банк денежный чек не требуется. Выдача денежных средств на основании Заявки оформляется расходным кассовым ордером, который составляет работник Банка.

В случае неполучения денежной наличности в установленный день - Заявка аннулируется.