ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2018 г. г. Донецк № 161

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 2706
от 27 июля 2018 г.

Об утверждении Порядка ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики

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 Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, пунктом 10 Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2015 г. № 18-3 «О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики», с целью определения основных требований при ведении кассовых операций и оптимизации контроля оборота наличных денежных средств на территории Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 12 октября 2015 г. № 106 «Об утверждении Временного порядка установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе и ограничений на суммы наличных расчетов (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 октября 2015 г. № 688);

2) Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 28 июля 2016 г. № 190 «О внесении изменений во Временный порядок установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе и ограничений на суммы наличных расчетов (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 августа 2016 г. № 1487).

3. Юридические лица (предприятия) имеют право использовать приказы (распоряжения) об установлении лимита кассы, а также расчеты лимита остатка наличных денежных средств в кассе, утвержденные и согласованные до вступления в силу настоящего Постановления, до истечения срока их действия.

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

5. Настоящее Постановление вступает в силу через 30 дней со дня его официального опубликования.

Председатель **И.П. Никитина**

Лист согласования прилагается

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 12 июля 2018 г. № 161

Порядок ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики

Термины и их определение:

банковское учреждение – Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики, включая его отделения (обособленные подразделения), и/или другое юридическое лицо, включая его структурные (обособленные подразделения), которое приобрело соответствующий статус согласно законодательству Донецкой Народной Республики;

внереализационные поступления – поступления от операций, непосредственно не связанных с реализацией продукции (товаров, работ, услуг) и другого имущества (включая основные средства, нематериальные активы, продукцию вспомогательного и обслуживающего производства), в том числе погашение дебиторской задолженности, задолженности по займам, безвозмездно полученные средства, возмещение материальных убытков, взносы в уставный капитал, платежи за предоставленное в лизинг (аренду) имущество, роялти, доход (проценты) от владения корпоративными правами, возврат неиспользованных подотчетных средств, другие поступления;

выплаты, связанные с оплатой труда – выплаты, отнесенные к фонду оплаты труда (основная и дополнительная заработная плата и прочие поощрительные и компенсационные выплаты); прочие выплаты социального характера, которые не принадлежат фонду оплаты труда (согласно Методическим указаниям по статистике заработной платы, утвержденным Приказом Главного управления статистики Донецкой Народной Республики от 01 декабря 2016 г. № 130); выплаты по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами;

депонированные суммы – наличные средства, полученные юридическими лицами и предпринимателями для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий, но не выплаченные в установленный срок отдельным физическим лицам;

журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов – документ для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, других кассовых документов;

касса – помещение или место осуществления наличных расчетов, а также приема, выдачи, хранения наличных денежных средств, других ценностей,

кассовых документов. Кассой юридического лица или предпринимателя может являться как отдельное помещение, оборудованное в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики, так и места проведения расчетов;

кассовая книга – документ установленной формы, который используется для осуществления первичного учета наличных средств в кассе юридического лица и предпринимателя;

кассовый ордер – первичный документ (приходный или расходный кассовый ордер), который используется для оформления поступлений (выдачи) наличных средств из кассы юридического лица и предпринимателя;

кассовые документы – документы (кассовые ордера и расходные ведомости), при помощи которых оформляются кассовые операции, отчеты об использовании денежных средств, а также соответствующие журналы установленной формы для регистрации таких документов и книги учета;

кассовые операции – операции юридических лиц и предпринимателей между собой и с физическими лицами, связанные с приемом и выдачей наличных средств через кассу юридического лица или предпринимателя с отражением этих операций в соответствующих книгах учета;

книга учета – кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денег, книга учета расчетных операций, книга учета доходов и расходов, книга учета доходов;

книга учета принятых и выданных кассиром денег – книга, которая используется для учета наличных средств и оплаченных документов;

лимит остатка наличных денежных средств в кассе (лимит кассы) – максимально допустимая сумма наличных средств, которая может оставаться в нерабочее время в кассе юридического лица или предпринимателя;

наличная выручка (выручка) – сумма фактически полученных наличных средств от реализации продукции (товаров, работ, услуг) и внереализационные поступления;

наличные денежные средства (наличные средства) – денежные знаки в виде банкнот и монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством на территории соответствующего государства, в том числе Донецкой Народной Республики;

наличные расчеты – платежи наличными средствами между юридическими лицами и/или предпринимателями и физическими лицами за реализованную продукцию (товары, выполненные работы, предоставленные услуги), а также по операциям, непосредственно не связанным с реализацией продукции (товаров, работ, услуг) и другого имущества;

обособленные подразделения – филиалы, представительства, отделения и другие структурные подразделения, которые наделяются частью имущества хозяйственных организаций, осуществляя относительно этого имущества право оперативного ведения или иное имущественное право, предусмотренное действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

I. Общие положения

1. Порядок ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан 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 регулирует организацию наличных расчетов в валюте, которая является денежной единицей на территории Донецкой Народной Республики (российский рубль), а также в валютах, отличных от российского рубля, которые являются законными средствами платежа на территории Донецкой Народной Республики, если такие расчеты предусмотрены законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Требования настоящего Порядка распространяются на:

1) юридических лиц, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, их обособленные подразделения; филиалы (представительства) юридических лиц – нерезидентов, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики; органы государственной власти и местного самоуправления, бюджетные учреждения, предприятия, которые полностью или частично содержатся (финансируются) за счет средств бюджета Донецкой Народной Республики, кроме указанных в подпункте 1 пункта 3 раздела I настоящего Порядка (далее – юридические лица);

2) физических лиц – предпринимателей (далее – предприниматели), которые уплачивают налог на прибыль или находятся на упрощенной системе налогообложения в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О налоговой системе».

3. Требования настоящего Порядка не распространяются на:

1) банковские учреждения, за исключением пунктов 16-22 раздела II настоящего Порядка, а также вопросов, касающихся согласования сроков сдачи (вывоза) наличных денежных средств и расчетов лимитов остатка наличных денежных средств в кассе, предоставленных юридическими лицами и предпринимателями, предусмотренных разделами V и VI настоящего Порядка;

2) предпринимателей, находящихся на патентной системе налогообложения, за исключением пунктов 3-6, 8 раздела II настоящего Порядка.

4. Требования разделов V, VI настоящего Порядка не распространяются на финансовые учреждения, для которых допустимая сумма наличных денежных

средств, которая может оставаться в кассе в нерабочее время, и сроки сдачи (вывоза) наличных денежных средств сверх указанной допустимой суммы устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

5. Порядок организации и осуществления кассовых операций (в том числе операций, проводимых в качестве платежного агента (субагента), банковского платежного агента (субагента) в банковских учреждениях, а также порядок оформления финансовыми учреждениями кассовых операций, связанных с проведением финансовых услуг, подкреплением наличными денежными средствами своих обособленных подразделений и вывозом наличных денежных средств из обособленных подразделений финансовых учреждений в кассы финансовых учреждений – юридических лиц, устанавливается отдельными нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк).

6. Порядок оформления оператором почтовой связи кассовых операций, связанных с предоставлением услуг почтовой связи, может быть установлен отдельными нормативными правовыми актами.

7. Распорядители и получатели бюджетных средств, Пенсионный фонд Донецкой Народной Республики, Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики, Республиканский центр занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и их территориальные органы (отделения) (далее – Республиканские фонды) при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Порядком, если иное не определено действующим нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций распорядителями и получателями бюджетных средств.

II. Требования к организации наличных расчетов

1. Юридические лица и предприниматели, открывшие текущие счета в банковском учреждении и хранящие на этих счетах свои денежные средства, осуществляют расчеты по своим денежным обязательствам, возникающим в хозяйственной деятельности, приоритетно в безналичной форме, а также в наличной форме в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики с соблюдением ограничений, установленных пунктом 3 раздела II настоящего Порядка.

2. Юридические лица и предприниматели осуществляют расчеты наличными средствами между собой и с физическими лицами через кассу как за

счет наличной выручки, так и за счет денежных средств, полученных в банковском учреждении. Указанные расчеты осуществляются также путем перевода наличных средств для осуществления соответствующих платежей.

Юридические лица и предприниматели осуществляют учет операций с наличными денежными средствами в соответствующих книгах учета.

3. Юридическое лицо или предприниматель имеет право осуществлять расчеты наличными денежными средствами с другим юридическим лицом или предпринимателем в течение одного дня по одному или нескольким расчетным документам в пределах граничной суммы, установленной в размере 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) российских рублей (или в размере, эквивалентном указанной сумме, в другой валюте, рассчитанном с использованием официальных курсов валют, установленных Центральным Республиканским Банком на дату проведения наличных расчетов). Количество юридических лиц и предпринимателей, с которыми осуществляются расчеты при исполнении гражданско-правовых и хозяйственных обязательств, предусмотренных договорами, в течение одного дня, не ограничивается.

Платежи сверх указанной граничной суммы осуществляются исключительно в безналичной форме.

4. Ограничения на суммы наличных расчетов, установленные пунктом 3 раздела II настоящего Порядка, не распространяются на:

1) расчеты юридических лиц и предпринимателей с физическими лицами, в том числе при использовании наличных денежных средств, выданных на командировочные расходы;

2) расчеты предпринимателей, находящихся на патентной системе налогообложения, с бюджетами и государственными целевыми фондами;

3) расчеты с бюджетом и Республиканскими фондами, а также расчеты за потребленный газ, электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, другие коммунальные услуги юридических лиц и предпринимателей, на текущие счета которых наложен арест;

4) расчеты по экспортным, импортным операциям, которые осуществляются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

5. В случае осуществления юридическими лицами и/или предпринимателями наличных расчетов с другими юридическими лицами и/или предпринимателями сверх установленной предельной суммы денежные средства в размере превышения установленной суммы прибавляются к фактическим

остаткам наличных денежных средств в кассе на конец дня плательщика наличных денежных средств единовременно в день осуществления такой операции, с последующим сопоставлением полученной расчетной суммы с установленным лимитом кассы, в результате чего к юридическому лицу или предпринимателю могут быть применены финансовые (штрафные) санкции.

6. Если юридические лица и предприниматели осуществляют наличные расчеты без открытия текущего счета путем внесения в банковское учреждение наличных средств для дальнейшего их перечисления на счета других юридических лиц или предпринимателей, то такие расчеты для плательщиков денежных средств являются наличными, а для получателей средств безналичными.

7. С целью обеспечения осуществления расчетов наличными средствами юридическое лицо и предприниматель должны иметь кассу. Руководитель юридического лица и предприниматель обязаны обеспечить надлежащее оборудование кассы, надежное хранение наличных средств и кассовых документов. Если по вине руководителя юридического лица или предпринимателя не были созданы надлежащие условия для обеспечения сохранности денежных средств во время их хранения и транспортировки, то он несет за это ответственность в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

Хранение в кассе наличных средств и других ценностей, не принадлежащих данному юридическому лицу или предпринимателю, запрещается.

8. Все наличные денежные средства, поступающие в кассы юридических лиц и предпринимателей, должны быть оприходованы своевременно (в день поступления) и в полной сумме.

Оприходование в кассах юридических лиц и предпринимателей наличных денежных средств, оформленное кассовыми ордерами, представляет собой осуществление учета наличных средств в полной сумме их фактических поступлений в кассовой книге на основании приходных кассовых ордеров в день их поступления. Форма кассовой книги приведена в приложении 1, а формы кассовых ордеров – в приложении 2. Кассовая книга ведется отдельно для каждого вида валюты.

В случае проведения наличных расчетов с применением регистраторов расчетных операций (далее – РРО) или использованием расчетных книжек (далее – РК), оприходованием наличных денежных средств является осуществление учета указанных средств в полной сумме их фактических поступлений в книгах учета расчетных операций (далее – КУРО) на основании фискальных отчетов РРО (данных РК) и в кассовой книге юридического лица или предпринимателя в день их поступления. Форма КУРО и порядок ее ведения

устанавливается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Для предпринимателей, которые в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики не ведут бухгалтерский учет, оприходованием наличных средств считается учет наличных денежных средств в полной сумме их фактических поступлений (в день поступления) в соответствующих книгах учета.

Юридическим лицам и предпринимателям, которым Законом Донецкой Народной Республики «О регистрации расчетных операций при осуществлении наличных и (или) безналичных расчетов» предоставлено право проводить расчеты наличными средствами с потребителями без использования РРО и РК и специфика функционирования которых делает невозможным оформление ими каждой операции кассовым ордером, разрешается оприходовать наличные средства в конце рабочего дня по совокупности операций в целом за рабочий день с оформлением кассовыми документами и отражением в соответствующей книге учета.

9. Приходуемые суммы наличных средств должны соответствовать суммам, указанным в кассовых (расчетных) документах.

10. В целях ускорения обращения наличных средств и своевременного их поступления в кассы банковского учреждения юридическими лицами и предпринимателями устанавливаются лимиты кассы.

Юридическое лицо и предприниматель могут хранить в нерабочее время в своей кассе наличные средства в пределах лимита кассы, установленного в соответствии с требованиями, определенными разделом V настоящего Порядка. Сумма наличных денежных средств, превышающая установленный лимит кассы (далее – сверхлимитная сумма), подлежит сдаче (вывозу) в банковское учреждение в сроки, установленные в соответствии с требованиями, определенными разделом VI настоящего Порядка.

11. Сдача (вывоз) юридическими лицами и предпринимателями в банковское учреждение наличных денежных средств может осуществляться самостоятельно или через подразделение инкассации банковского учреждения.

Сдача (вывоз) юридическими лицами и предпринимателями в операционную кассу банковского учреждения наличных денежных средств в сумме более 5 000 000,00 (Пять миллионов) российских рублей (или в размере, эквивалентном указанной сумме в другой валюте, рассчитанном с использованием официальных курсов валют, установленных Центральным Республиканским Банком на день сдачи (вывоза) наличных денежных средств) в один операционный день банковского учреждения (далее – банковский день), осуществляется исключительно через подразделение инкассации банковского учреждения.

Сдача (вывоз) наличных средств может осуществляться для зачисления на любой из текущих счетов юридического лица или предпринимателя по их выбору, кроме случаев, которые регулируются отдельными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Обособленные подразделения, которые ведут кассовые книги, могут сдавать (вывозить) сверхлимитную сумму в банковское учреждение для ее перевода и зачисления на собственный текущий счет или на текущий счет юридического лица, в состав которого они входят, либо сдавать ее непосредственно в кассу юридического лица, в состав которого они входят. Обособленные подразделения, которые не ведут кассовых книг, должны сдавать (вывозить) сверхлимитную сумму непосредственно в кассу юридического лица, в состав которого они входят, для дальнейшего ее оприходования.

12. Наличные средства, в том числе наличная выручка юридических лиц и предпринимателей и наличные средства, полученные в банковском учреждении, могут быть использованы юридическим лицом и предпринимателем для обеспечения потребностей, возникающих в процессе их функционирования, а также для проведения расчетов с бюджетами по налогам и сборам (обязательным платежам), за исключением распорядителей и получателей бюджетных средств, Республиканских фондов, для которых требования к использованию наличных денежных средств, устанавливаются Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

Юридические лица и предприниматели не должны накапливать наличные денежные средства в своих кассах сверх установленного лимита кассы для осуществления необходимых расходов до наступления сроков этих выплат.

13. Наличные денежные средства не считаются сверхлимитными в день их поступления, если они были сданы (вывезены) в банковское учреждение в сумме, превышающей установленный лимит кассы, не позднее следующего рабочего дня банковского учреждения или были выданы для использования юридическим лицом или предпринимателем на нужды, связанные с хозяйственной деятельностью, которые предусмотрены законодательством Донецкой Народной Республики, на следующий день (без предварительной сдачи (вывоза) наличных денежных средств в банковское учреждение и одновременного их получения из кассы банковского учреждения).

Не считаются сверхлимитными в день их поступления наличные денежные средства, которые поступили в кассы юридических лиц и предпринимателей в выходные и праздничные дни и были сданы (вывезены) в сумме, превышающий установленный лимит кассы, в банковское учреждение на следующий рабочий день банковского учреждения и юридического лица или предпринимателя или были выданы для использования юридическим лицом и предпринимателем на нужды, связанные с хозяйственной деятельностью, которые предусмотрены законодательством Донецкой Народной Республики, на следующий день (без

предварительной сдачи (вывоза) наличных денежных средств в банковское учреждение и одновременного их получения из кассы банковского учреждения).

14. Юридические лица и предприниматели имеют право хранить в своей кассе наличные денежные средства, полученные в банковском учреждении для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий, свыше установленного лимита кассы в течение четырех рабочих дней, включая день получения наличных денежных средств в банковском учреждении, в сумме, указанной в расходных ведомостях. Форма расходной ведомости приведена в приложении 3.

Наличные денежные средства, полученные в банковском учреждении на другие выплаты, должны выдаваться юридическим лицом и предпринимателем своим работникам в тот же день. Суммы наличных денежных средств, полученные в банковском учреждении и не использованные по назначению в течение сроков, установленных в пункте 14 раздела II настоящего Порядка, возвращаются юридическим лицом и предпринимателем в банковское учреждение не позднее следующего рабочего дня банковского учреждения и юридического лица и предпринимателя или могут оставаться в их кассе (в пределах установленного лимита).

Юридическое лицо и предприниматель имеют право хранить в своей кассе наличную выручку для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий свыше установленного ему лимита кассы в течение четырех рабочих дней со дня наступления сроков этих выплат в сумме, которая определена в переданных в кассу расходных ведомостях.

15. Юридическое лицо и предприниматель имеют право хранить свыше установленного лимита кассы наличные денежные средства:

1) в валюте, отличной от российского рубля, полученные в банковском учреждении для осуществления расчетов по импортным операциям в наличной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка, в течение срока действия разрешения на вывоз наличных денежных средств в сумме, указанной в расходном кассовом документе банковского учреждения;

2) в российских рублях, полученные в банковском учреждении для покупки наличной валюты, отличной от российского рубля, с целью осуществления расчетов по импортным операциям, в течение пяти рабочих дней, включая день получения наличных денежных средств в банковском учреждении, в пределах суммы, указанной в расходном кассовом документе банковского учреждения.

16. Выдача наличных средств работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица и предпринимателя, оформляется расходным кассовым ордером. Основанием для выдачи наличных

средств работнику под отчет на хозяйственные нужды является письменное заявление вышеуказанного работника (далее – подотчетное лицо), имеющее разрешительную надпись, удостоверенную подписью руководителя юридического лица или предпринимателя. Заявление должно содержать дату его составления и информацию о сумме наличных средств.

17. При выдаче наличных средств под отчет на хозяйственные или командировочные нужды подотчетное лицо обязано в сроки, установленные в пункте 19 раздела II настоящего Порядка, предоставить отчет об использовании средств, выданных на командировку или под отчет, по форме, приведенной в приложении 4.

18. Выдача наличных средств под отчет на закупку сельскохозяйственной продукции и утильсырья разрешается на срок не более 10 рабочих дней со дня выдачи наличных средств под отчет, а на все иные производственные (хозяйственные) нужды – на срок не более двух рабочих дней, включая день получения наличных средств под отчет.

19. Отчет об использовании средств, выданных на командировочные нужды, подается после возвращения подотчетного лица из командировки до окончания пятого банковского дня, следующего за днем прибытия на место работы, за исключением распорядителей и получателей бюджетных средств, Республиканских фондов, которые отчитываются за использование денежных средств, выданных на командировочные расходы, в течение срока, устанавливаемого Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

Отчет об использовании средств, выданных под отчет на хозяйственные нужды, подается подотчетным лицом в последний день срока, на который выданы наличные средства.

Отчет об использовании средств, выданных на командировку или под отчет, вместе с прилагаемыми подтверждающими документами подается главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии руководителю юридического лица или предпринимателю).

20. Если подотчетному лицу одновременно выданы наличные средства, как на командировку, так и для решения в этой командировке производственных (хозяйственных) вопросов (в том числе для закупки сельскохозяйственной продукции у населения и заготовки утильсырья), то срок, на который выданы наличные средства под отчет на эти цели, может быть продлен до завершения срока командировки. Необходимость решения хозяйственных нужд (в том числе для закупки сельскохозяйственной продукции у населения и заготовки утильсырья) за наличный расчет должна быть указана в приказе о командировке.

21. Общая сумма наличных денежных средств, выданная из касс юридического лица или предпринимателя, включая кассы обособленных

подразделений юридического лица, под отчет на хозяйственные нужды за счет выручки в один день, не должна превышать 50 000, 00 (Пятьдесят тысяч) российских рублей. Выдачи под отчет на хозяйственные нужды, превышающие указанную сумму, осуществляются за счет наличных средств, полученных в банковском учреждении, которые должны быть использованы по целевому назначению либо возвращены в кассу юридического лица или предпринимателя и сданы (вывезены) в банковское учреждение.

22. Выдача соответствующему лицу наличных средств под отчет осуществляется при условии предоставления отчета за ранее полученные под отчет суммы.

23. При наличии излишне израсходованных средств (остатка средств свыше суммы, израсходованной согласно отчету об использовании средств, выданных на командировку или под отчет) их сумма возвращается подотчетным лицом в кассу или зачисляется на текущий счет выдавшего их юридического лица или предпринимателя во время предоставления отчета об использовании средств. Возврат средств осуществляется в той валюте, в которой наличные средства были выданы под отчет.

24. Кассовые операции проводятся кассовым работником или иным лицом, определенным руководителем юридического лица или предпринимателем из числа своих работников (далее – кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись.

Кассовые операции могут проводиться руководителем юридического лица и предпринимателем.

25. Кассовые документы оформляются:

1) главным бухгалтером;

2) бухгалтером или иным работником (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее – бухгалтер);

3) руководителем юридического лица или предпринимателем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

26. Кассиру должны быть предоставлены образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем юридического лица или предпринимателем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

При наличии у юридического лица или предпринимателя нескольких кассовых работников один из них выполняет функции старшего кассира (далее – старший кассир).

27. Кассир принимает наличные средства в сумме, указанной в приходном кассовом ордере, путем сплошного полистного пересчета банкнот и поштучного (по кружкам) пересчета монет. Рабочие места, предназначенные для приема наличных денежных средств, должны быть оборудованы таким образом, чтобы лицо, которое вносит наличные средства, могло наблюдать за раскрытием пачек (мешочков) и пересчетом наличных средств.

При выдаче наличных средств кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных средств мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные средства путем сплошного полистного пересчета банкнот и поштучного (по кружкам) пересчета монет в сумме, указанной в расходном кассовом документе. Допускается выдача банкнот полными пачками и корешками и/или монет, расфасованных в мешочки (блоки), пакеты, ролики, в неповрежденной упаковке банковского учреждения по указанным на накладках, этикетках, бандеролях, ярлыках суммам без полистного пересчета.

28. Во время работы с наличными средствами кассир руководствуется информацией о находящихся в обращении денежных знаках, об их подлинности и платежеспособности, которая приводится в справочных материалах, каталогах валют, в изданиях, публикуемых странами – эмитентами и странами, на территории которых находится в обращении соответствующая валюта, а также размещается на официальных сайтах стран – эмитентов.

29. Юридические лица и предприниматели для выдачи сдачи обязаны обеспечивать наличие в кассах банкнот и монет в российских рублях, а также банкнот в валюте, отличной от российского рубля, которая в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики является законным средством платежа на территории Донецкой Народной Республики, – при необходимости, обусловленной спецификой работы юридического лица и предпринимателя.

III. Порядок оформления кассовых операций

1. Кассовые операции оформляются кассовыми ордерами, расходными ведомостями, расчетными документами, которые в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики подтверждали бы факт

продажи (возврата) товаров, предоставления услуг, получения (возврата) наличных средств.

2. Прием наличных средств в кассы проводится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем юридического лица или предпринимателем.

Для подтверждения приема юридическими лицами и предпринимателями наличных средств в кассу по приходным кассовым ордерам выдается квитанция (отрывная часть приходного кассового ордера), удостоверенная подписью главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – руководителя юридического лица или предпринимателем и скрепленная оттиском печати (штампа) данного юридического лица или предпринимателя (при наличии).

3. Выдача наличных средств из кассы осуществляется по расходным кассовым ордерам или расходным ведомостям. Документы на выдачу наличных средств должны подписывать руководитель юридического лица или предприниматель и главный бухгалтер или бухгалтер. К расходным ордерам могут прилагаться заявление на выдачу наличных средств, расчеты и тому подобное.

Если на приобщенных к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и тому подобное) имеется разрешительная надпись, удостоверенная подписью руководителя юридического лица или предпринимателя, то их подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна (за исключением случаев отсутствия подписи главного бухгалтера или бухгалтера).

Юридические лица и предприниматели, занимающиеся закупкой товаров сельскохозяйственной продукции, могут проводить выдачу наличных средств сдатчикам такой сельскохозяйственной продукции по расходным ведомостям, в которых указываются фамилии сдатчиков, их адреса, объемы сданной продукции и сумма выплаченных наличных средств, которые удостоверяются подписью сдатчика.

4. Для выдачи отдельным физическим лицам наличных средств (в том числе работникам юридического лица, наемным работникам предпринимателя) по расходному кассовому ордеру или расходной ведомости кассир требует предъявить паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, записывает его наименование, номер, кем и когда он выдан. Физическое лицо расписывается в расходном кассовом ордере или расходной ведомости в получении наличных средств с указанием полученной суммы прописью.

Если расходная ведомость составлена на выдачу наличных средств нескольким лицам, то получатели также предъявляют паспорта либо документы, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством

Донецкой Народной Республики, и расписываются в соответствующей графе документа.

Расходные кассовые ордера или расходные ведомости, в которых выдача наличных средств из кассы не подтверждена подписью получателя, не принимаются (не учитываются) при выведении (подсчете) остатка наличных средств в кассе.

Выдача наличных средств лицам, отсутствующим в штате юридического лица или не заключавшим трудовые договоры с предпринимателем, осуществляется по расходным кассовым ордерам, которые выписываются отдельно для каждого лица, или по отдельной расходной ведомости.

5. Выдачу наличных средств кассир осуществляет лицу, указанному в расходном кассовом ордере или расходной ведомости.

Если выдача наличных средств осуществляется на основании оформленной и удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики доверенности, в том числе лица, которое не имеет возможности в связи с болезнью либо по иным уважительным причинам поставить подпись собственноручно, то в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя наличных средств бухгалтер указывает фамилию, имя и отчество лица, которому поручено получить наличные средства. В случае выдачи наличных средств по расходной ведомости перед подписью в получении денег кассир делает в ней отметку «по доверенности». Выдача наличных средств по доверенности осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4 раздела III настоящего Порядка. Доверенность остается у кассира и приобщается к расходному кассовому ордеру или расходной ведомости.

6. Если получатель не сверил в расходном кассовом документе соответствие сумм наличных средств, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, а также если наличные средства не были пересчитаны полистно, поштучно получателем в помещении кассы под контролем кассира, то претензии от получателя по возмещению недостачи не принимаются. Об этом в помещении кассы в месте, доступном для обозрения, должно быть размещено соответствующее объявление.

7. Прием полученных из банковского учреждения наличных средств в кассу и выдача наличных средств из кассы для сдачи (вывоза) их в банковское учреждение оформляются соответствующими кассовыми ордерами (приходным или расходным) с отражением такой кассовой операции в кассовой книге.

Документом, подтверждающим сдачу (вывоз) наличных средств в банковское учреждение, является соответствующая квитанция к приходному документу банковского учреждения на внесение наличных средств, удостоверенная подписями ответственных лиц банковского учреждения и скрепленная оттиском печати (штампа) банковского учреждения или квитанция

к сумке препроводительной ведомости, удостоверенная подписью инкассатора и скрепленная оттиском печати (штампа) маршрута инкассации, в случае сдачи (вывоза) наличных средств в банковское учреждения через подразделение инкассации банковского учреждения.

8. Выплаты, связанные с оплатой труда, и выплаты стипендий осуществляются кассиром юридического лица по расходным кассовым ордерам и (или) по расходным ведомостям.

На титульной странице расходной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных средств, удостоверенная подписями руководителя юридического лица или предпринимателя и главного бухгалтера или уполномоченных руководителем юридического лица или предпринимателем лиц с указанием сроков выдачи наличных средств.

Разовые выдачи наличных средств на выплаты, связанные с оплатой труда, отдельным лицам осуществляются, как правило, по расходным кассовым ордерам.

9. По окончании установленных сроков выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий по расходным ведомостям кассир обязан:

1) в расходной ведомости напротив фамилий лиц, которым не осуществлена выплата, сделать отметку «депонировано»;

2) составить реестр депонированных сумм;

3) в конце расходной ведомости указать фактически выплаченную сумму и недополученную сумму выплат, подлежащую депонированию; сверить эти суммы с общим итогом по расходной ведомости и удостоверить надпись своей подписью.

10. Возврат в кассу депонированных сумм, указанных в расходных ведомостях, осуществляется по приходному кассовому ордеру.

Бухгалтер осуществляет проверку записей, сделанных кассирами в расходных ведомостях, и производит подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы, подлежащие сдаче в банковское учреждение, оформляются путем составления одного общего расходного кассового ордера.

11. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и расходные ведомости должны быть оформлены с использованием печатной (компьютерной) техники или заполнены на русском языке на бланке установленной формы от руки шариковой ручкой одного (синего, темно-синего, темно-фиолетового) цвета в один прием либо иным

способом, который обеспечивает надлежащую сохранность этих записей в течение установленного для хранения таких документов срока.

Исправления и дополнения в кассовых ордерах и расходных ведомостях запрещаются.

В кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются приложенные к ним документы. Выдача кассовых ордеров и расходных ведомостей на руки лицам, которые вносят или получают наличные средства, запрещается.

Прием и выдача наличных средств по кассовым ордерам может осуществляться только в день их составления.

12. Кассовые ордера и расходные ведомости до передачи в кассу регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, форма которого приведена в приложении 5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется отдельно для каждого вида валюты.

13. Регистрация кассовых ордеров и расходных ведомостей может осуществляться при помощи компьютерных средств, обеспечивающих формирование и распечатку необходимых кассовых документов. Одновременно во вкладном листе журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, который формируется и распечатывается за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения средств.

14. При получении кассовых ордеров или расходных ведомостей кассир обязан проверить:

1) наличие и подлинность на документах соответствующих подписей, а на расходной ведомости – разрешительной надписи, удостоверенной подписью руководителя юридического лица или предпринимателя, или уполномоченных ими лиц;

2) правильность оформления документов, наличие всех реквизитов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

15. В случае невыполнения хотя бы одного из указанных в пункте 14 раздела III настоящего Порядка требований кассир возвращает документы для соответствующего оформления.

Кассовые ордера или расходные ведомости сразу же после получения или выдачи по ним наличных средств подписываются кассиром, а на приложенных к ним документах делается отметка «оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

16. Кассовые документы после составления кассиром отчета и обработки этого отчета комплектуются в хронологическом порядке, нумеруются, переплетаются в отдельные папки и хранятся материально ответственным лицом, на которое возложена обязанность хранения документов, в отдельном сейфе или специальном помещении, передаваемом под охрану.

Выносить из помещения кассовые документы разрешается только при наличии письменного разрешения руководителя юридического лица или предпринимателя, или главного бухгалтера. В этом случае до конца рабочего дня указанные документы обязательно должны быть возвращены в помещение.

17. В кассовых документах допускается сокращение наименования валюты российский рубль «рос. руб.» и украинская гривна «грн.».

18. Справки по кассовым операциям (подписанные руководителем юридического лица или предпринимателем и главным бухгалтером) выдаются соответствующим органам по их требованию в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Кассовые документы могут изыматься в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

IV. Порядок ведения кассовой книги и обязанности кассира

1. Все поступления и выдачи наличных средств юридические лица и предприниматели отражают в кассовой книге.

Каждое юридическое лицо, имеющее кассу, ведет одну кассовую книгу для учета операций (без учета касс обособленных подразделений). Предприниматель ведет одну кассовую книгу.

Обособленные подразделения, совершающие операции по приему наличных средств за проданную продукцию (товары, работы, услуги), а также по выдаче наличных средств на выплаты, связанные с оплатой труда, производственные (хозяйственные) нужды, другие операции с оформлением их расходными кассовыми ордерами и ведомостями, ведут кассовые книги, которые выдаются и оформляются юридическим лицом, в состав которого они входят.

Подразделения юридических лиц и предпринимателей, которые не являются обособленными и в которых сдача (вывоз) выручки от реализации товаров (работ, услуг) в банковское учреждение происходит непосредственно через подразделение инкассации, ведут кассовые книги, которые выдаются и оформляются юридическим лицом, в состав которого они входят, или предпринимателем.

Платежный агент (субагент), банковский платежный агент (субагент) для учета наличных средств, принятых при осуществлении деятельности платежного агента (субагента) банковского платежного агента (субагента), ведет отдельную кассовую книгу.

Предприниматели, для которых в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики не предусмотрено ведение бухгалтерского учета, кассовую книгу не ведут. Все поступления и выдача наличных средств, отражаются в соответствующих книгах учета.

Листы кассовой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати юридического лица или печатью предпринимателя (при наличии). Количество листов в кассовой книге удостоверяется подписями руководителя юридического лица или предпринимателя, а также главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге осуществляются в двух экземплярах пастой шариковой ручки темного цвета. Первые экземпляры, являющиеся неотрывной частью листа кассовой книги – вкладные листы кассовой книги, остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры, являющиеся отрывной частью листа кассовой книги – отчет кассира, являются документом, по которому кассиры отчитываются по движению наличных средств в кассе. Первые и вторые экземпляры имеют одинаковые номера.

Исправления в кассовой книге, как правило, не допускаются. Если исправления сделаны, то они удостоверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера либо замещающего его лица.

2. Записи в кассовой книге производятся кассиром по операциям получения или выдачи наличных средств по каждому кассовому ордеру и расходной ведомости в день их поступления или выдачи. При отсутствии движения наличных средств в кассе в течение рабочего дня записи в кассовой книге в этот день могут не производиться.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир суммирует операции за день, выводит остаток наличных средств в кассе на начало следующего дня и передает в бухгалтерию (при отсутствии – руководителю юридического лица, предпринимателю) в качестве отчета кассира вторые экземпляры, являющиеся отрывной частью листа кассовой книги, с приходными и расходными кассовыми ордерами под подпись в кассовой книге.

Если режим работы структурного (обособленного) подразделения, в том числе в выходные и праздничные дни, не совпадает с режимом работы бухгалтерии и кассы юридического лица либо бухгалтерии и кассы такого подразделения, оприходование в кассовую книгу производится на следующий рабочий день такой кассы.

Юридические лица, имеющие обособленные подразделения, которые проводят кассовые операции с отражением их в кассовой книге и режим работы которых не совпадает с режимом работы бухгалтерии и кассы юридического лица, внутренним документом определяют порядок взаимодействия обособленных подразделений с бухгалтерией и кассой юридического лица в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики, в частности определение времени рабочих смен, обеспечение бухгалтерского учета кассовых операций и тому подобное.

3. Юридические лица и предприниматели, при условии обеспечения надлежащего хранения кассовых документов, могут вести кассовые книги в электронной форме при помощи компьютерных средств. Программное обеспечение, посредством которого ведутся кассовые книги, должно обеспечивать визуальное отражение и распечатку каждой из двух частей листа кассовой книге (вкладной лист кассовой книги и отчет кассира), которые по форме и содержанию должны воспроизводить форму и содержание кассовой книги в бумажном виде.

Записи в кассовой книге совершаются на основании соответствующей информации из кассовых документов. Записи в кассовой книге должны производиться до начала следующего рабочего дня (то есть с остатками на конец предыдущего дня), а также содержать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Страницы кассовой книги должны нумероваться автоматически в порядке роста с начала года.

При распечатке вкладного листа кассовой книги в конце месяца должно автоматически распечатываться общее количество листов кассовой книги за данный месяц, а при распечатке в конце года – их общее количество за год.

После распечатки вкладного листа кассовой книги и отчета кассира кассир обязан проверить правильность составления данных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с соответствующими кассовыми документами в бухгалтерию (при отсутствии – руководителю юридического лица, предпринимателю) под подпись на вкладном листе кассовой книги.

Вкладной лист кассовой книги в течение года хранится отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по необходимости) вкладной лист кассовой книги формируется в сшивы в хронологическом порядке. Общее количество листов за год удостоверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица или предпринимателя, а сшивы формируются в книгу, которая удостоверяется подписями руководителя юридического лица или предпринимателя и скрепляется оттиском печати юридического лица или предпринимателя (при наличии).

4. Контроль правильного ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера или другого работника, уполномоченного на это руководителем юридического лица или предпринимателем.

5. Старший кассир (при наличии) перед началом рабочего дня выдает кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных средств под подпись в книгах учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны предоставить отчет о принятых и выданных по соответствующим кассовым документам наличных средствах и сдать остаток наличных средств и кассовые документы по проведенным операциям старшему кассиру под подпись в книгах учета принятых и выданных старшим кассиром наличных средств.

Об использовании наличных средств, полученных для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий, кассир обязан отчитаться в установленный срок с учетом дня их получения. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать старшему кассиру остатки наличных средств, не выданных по расходным ведомостям. Наличные средства сдаются старшему кассиру под подпись в книгах учета принятых и выданных кассиром денег с указанием сумм. Форма книги учета принятых и выданных кассиром денег приведена в приложении 6. Книга учета принятых и выданных кассиром денег ведется отдельно для каждого вида валюты.

6. Руководитель юридического лица и предприниматель при принятии в штат кассового работника или заключении с ним трудового договора заключают с ним договор о полной материальной ответственности и ознакомляют его под подпись с требованиями настоящего Порядка.

7. Кассовый работник в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей. Кассовому работнику запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

У юридических лиц и предпринимателей, имеющих одного кассового работника, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя или любым распорядительным документом предпринимателя. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности на время исполнения им обязанностей кассира.

В случае отсутствия кассира (в связи с болезнью и тому подобное) ценности, переданные ему под ответственность, пересчитываются тем кассиром, которому они передаются, в присутствии предпринимателя или руководителя юридического лица и главного бухгалтера, либо в присутствии комиссии, назначенной руководителем юридического лица. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Предприниматели, а также руководители юридических лиц, штатное расписание которых не предусматривает должность кассового работника, исполнение обязанностей кассира могут возлагать по письменному распоряжению на бухгалтера либо иного работника, с которым в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики заключается договор о полной материальной ответственности.

8. У юридических лиц, которые имеют обособленные подразделения или которые обслуживаются централизованными бухгалтериями, по письменному приказу руководителя юридического лица выплаты, связанные с оплатой труда, и выплаты стипендий могут осуществлять лица, не являющиеся кассовыми работниками, с которыми заключается договор, предусмотренный пунктом 7

раздела IV настоящего Порядка, и на которых возлагаются обязанности, установленные для кассиров настоящим Порядком.

9. С целью контроля сохранности наличных денежных средств у юридических лиц и предпринимателей производятся инвентаризации касс.

Инвентаризация кассы юридического лица осуществляется инвентаризационной комиссией согласно приказу руководителя юридического лица. Для проведения инвентаризации кассы предпринимателя комиссия может не назначаться, в этом случае инвентаризация может быть проведена как самим предпринимателем, так и уполномоченным им лицом. По окончании инвентаризации кассы составляется акт о результатах инвентаризации имеющихся в наличии денежных средств (приложение 7).

Инвентаризационная комиссия и предприниматель проверяют наличие денежных средств путем полного пересчета всех наличных средств, имеющихся в кассе, ценных бумаг и прочих ценностей, хранящихся в кассе. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами инвентаризационной комиссии или предпринимателем и материально ответственным лицом.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию юридического лица или предпринимателю, второй остается у материально ответственного лица.

До начала инвентаризации все материально ответственные лица (лица, отвечающие за сохранность денежных средств) дают расписку, предусмотренную формой акта о результатах инвентаризации имеющихся в наличии денежных средств (приложение 7).

В случае изменения материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (для материально ответственного лица, сдавшего ценности, для материально ответственного лица, принявшего ценности, а также для бухгалтерии юридического лица или предпринимателя.

Инвентаризация касс проводится не реже одного раза в год в сроки, установленные руководителем юридического лица или предпринимателем, с полистным, поштучным пересчетом всех наличных средств и проверкой других ценностей, хранящихся в кассе, за исключением бюджетных учреждений, Республиканских фондов, для которых периодичность проведения инвентаризации касс определятся Министерством финансов Донецкой Народной Республики. Остаток наличных средств в кассе сверяется с данными учета по соответствующим книгам. Наличные средства, хранящиеся в кассе, но не подтвержденные кассовыми документами, считаются излишком наличных средств в кассе. В случае применения юридическим лицом или предпринимателем в расчетах РРО сверяется сумма имеющихся наличных средств на месте проведения кассиром расчета с суммой, указанной в отчете РРО (в РК и КУРО). В случае обнаружения при инвентаризации недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и выясняются обстоятельства их возникновения. Сумма недостачи возмещается в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной

Республики, а излишек приходуется в кассе и засчитывается в доход соответствующего юридического лица или предпринимателя.

В случае автоматизированного ведения кассовой книги следует проводить проверку правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Вышестоящие организации (при их наличии) на всех подведомственных предприятиях в соответствии с заключенными договорами при проведении документальных ревизий обязательно проводят инвентаризацию касс и проверяют соблюдение порядка ведения кассовых операций. В хозяйственных обществах, если это предусмотрено их уставом, такие ревизии проводят ревизионные комиссии.

V. Порядок установления и расчета лимита кассы

1. Юридическое лицо или предприниматель определяет лимит кассы исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Обособленное подразделение юридического лица (филиал, представительство), у которого для совершения операций открыт текущий счет в банковском учреждении, лимит кассы определяет и устанавливает в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, не имеющие текущего счета, определяет лимит кассы с учетом касс этих обособленных подразделений.

2. Без согласования с банковским учреждением лимит кассы для юридических лиц и предпринимателей, устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч) российских рублей, включая остатки касс обособленных подразделений юридических лиц, указанных в третьем абзаце пункта 1 раздела V настоящего Порядка.

3. Лимит кассы юридическими лицами и предпринимателями может устанавливаться самостоятельно на основании расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе (приложение 8), который подписывается главным бухгалтером и руководителем юридического лица (уполномоченным им лицом) или предпринимателем с обязательным согласованием с банковским учреждением.

4. Для согласования юридическое лицо и предприниматель подают в банковское учреждение расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе в двух экземплярах, один из которых возвращается юридическому лицу или предпринимателю с соответствующими отметками банковского учреждения, а другой – хранится в деле по оформлению счета юридического лица или предпринимателя в банковском учреждении.

Юридическое лицо и предприниматель, которые имеют текущие счета в нескольких банковских учреждениях, подают расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе для согласования в любое из банковских учреждений, в которых открыты его текущие счета, а в остальные банковские учреждения – копии вышеуказанного расчета с соответствующими отметками банковского учреждения, согласовавшего лимит кассы.

5. Лимит кассы юридические лица и предприниматели устанавливают на основании расчета среднедневного поступления наличных денежных средств в кассу или ее среднедневной выдачи из кассы по решению руководителя юридического лица (уполномоченного им лица) или предпринимателя. При расчете лимита кассы юридические лица и предприниматели не учитывают наличные денежные средства:

1) указанные в пункте 15 раздела II настоящего Порядка;

2) полученные юридическим лицом или предпринимателем как оплата предмета экспорта;

3) полученные от нерезидента как возврат предоплаты по внешнеэкономическому договору в связи с неисполнением нерезидентом своих обязательств.

6. Лимит кассы юридическим лицом и предпринимателем рассчитывается в российских рублях. При расчете среднедневных показателей наличные денежные средства в валюте, отличной от российского рубля, учитываются в эквиваленте, рассчитанном с использованием официальных курсов валют, установленных Центральным Республиканским Банком на день поступления или выдачи соответствующей валюты.

7. Лимит кассы юридическим лицом и предпринимателем определяется с учетом режима и специфики его работы, объема среднедневной выручки, продолжительности операционного времени банковского учреждения, наличия договора об инкассации:

1) для юридических лиц и предпринимателей, которым установлен срок сдачи (вывоза) сверхлимитной суммы согласно подпунктам 1, 2 пункта 1 раздела VI настоящего Порядка, лимит кассы устанавливается в размерах, необходимых для обеспечения работы в начале рабочего дня, но не более размера среднедневного поступления наличных денежных средств в кассу (за три месяца подряд, которые предшествуют сроку установления (пересмотра) лимита кассы);

2) для юридических лиц и предпринимателей, которые устанавливают срок сдачи (вывоза) сверхлимитной суммы согласно подпункту 3 пункта 1 раздела VI

настоящего Порядка, лимит кассы устанавливается в размерах, зависящих от установленных сроков сдачи (вывоза) наличных денежных средств и их суммы, но не более пятикратного размера среднедневных поступлений наличных денежных средств (за три месяца подряд, которые предшествуют сроку установления (пересмотра) лимита кассы);

3) для юридических лиц и предпринимателей, лимит кассы которым устанавливается согласно фактическим расходам наличных денежных средств (кроме выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий), лимит кассы устанавливается не более размера среднедневной выдачи наличных денежных средств (за три месяца подряд, которые предшествуют сроку установления (пересмотра) лимита кассы).

8. Юридические лица и предприниматели, начинающие свою деятельность, на первые три месяца работы могут установить лимит кассы согласно прогнозным расчетам. По окончании первых трех месяцев работы лимит кассы должен быть пересмотрен и согласован с банковским учреждением в течение десяти рабочих дней в соответствии с фактическими показателями согласно требованиям настоящего Порядка.

В случае если юридическое лицо или предприниматель не предоставляют в указанный срок соответствующий расчет в банковское учреждение, лимит кассы считается установленным в размере, определенном в пункте 2 раздела V настоящего Порядка, начиная со следующего рабочего дня после окончания указанного срока.

9. Если лимит установлен с превышением предельных размеров, определенных в пункте 7 раздела V настоящего Порядка, то он считается установленным на уровне указанных предельных размеров. В этом случае сумма указанных превышений считается сверхлимитной.

10. Платежный агент (субагент), банковский платежный агент (субагент) при определении лимита кассы не учитывает наличные средства, принятые при осуществлении деятельности платежного агента (субагента), банковского платежного агента (субагента).

11. Требования пунктов 5, 7-9 раздела V настоящего Порядка не распространяются на республиканского оператора почтовой связи. Республиканский оператор почтовой связи самостоятельно определяет порядок расчета лимита кассы и устанавливает размер лимита кассы с учетом особенностей деятельности, режима работы, объема поступлений и выдач наличных денежных средств, сроков сдачи (вывоза) наличных средств, а также условий хранения ценностей в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, устанавливающими требования по организации защиты помещений. Республиканский оператор почтовой связи при

оформлении расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе не заполняет таблицу «Кассовые обороты», указанную в приложении 8.

12. Установленный лимит кассы юридического лица, обособленного подразделения, указанного во втором абзаце пункта 1 раздела V настоящего Порядка, или предпринимателя утверждается распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Юридическое лицо может устанавливать для каждого из обособленных подразделений, указанных в третьем абзаце пункта 1 раздела V настоящего Порядка, лимит кассы и сроки сдачи (вывоза) сверхлимитной суммы, который доводится до их сведения соответствующими распорядительными документами.

Приказ (распоряжение) об установлении лимита кассы юридического лица, его обособленных подразделений и предпринимателя, а также расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе (в случае если юридическое лицо и предприниматель устанавливают лимит кассы согласно пункту 3 раздела V настоящего Порядка) действительны в течение одного года со дня издания приказа (распоряжения). Юридическим лицом и предпринимателем лимит кассы должен быть своевременно пересмотрен и по истечении указанного срока установлен новый лимит кассы в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Если юридическое лицо и предприниматель своевременно не предоставляют расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе для согласования в банковское учреждение, то лимит кассы считается установленным в размере, определенном в пункте 2 раздела V настоящего Порядка, начиная со следующего рабочего дня после окончания указанного срока.

В случае отсутствия у юридического лица и предпринимателя приказа (распоряжения) об установлении лимита кассы и/или расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе лимит кассы считается установленным в размере, определенном пунктом 2 раздела V настоящего Порядка.

13. Установленный лимит кассы и сроки сдачи (вывоза) наличных денежных средств могут пересматриваться в течение одного года в связи с изменениями законодательства Донецкой Народной Республики или при наличии факторов объективного характера (изменение размеров среднедневной выручки, режима работы). Документы юридического лица и предпринимателя, подтверждающие наличие таких факторов, прилагаются к соответствующим приказам (распоряжениям), договорам банковского счета.

VI. Порядок определения сроков сдачи (вывоза) наличных денежных средств в сумме, превышающей установленный лимит кассы

1. Сроки сдачи (вывоза) юридическими лицами, обособленными подразделениями, указанными во втором абзаце пункта 1 раздела V настоящего Порядка, предпринимателями сверхлимитных сумм в банковское учреждение

определяются юридическим лицом или предпринимателем и устанавливаются по согласованию с банковским учреждением согласно следующим требованиям:

1) ежедневно – для юридических лиц и предпринимателей, расположенных в населенных пунктах, в которых имеются банковские учреждения, а также для юридических лиц и предпринимателей, которые на основании заключенных договоров пользуются услугами подразделения инкассации банковского учреждения;

2) на следующий банковский день за днем поступления наличных денежных средств – для юридических лиц и предпринимателей, у которых время окончания рабочего дня (смены), установленное правилами внутреннего трудового распорядка (регламентом работы) в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, не дает возможности сдачи (вывоза) наличных денежных средств в банковское учреждение в день их поступления – в сумме, превышающей установленный лимит кассы на день поступления наличных денежных средств, одним платежным документом;

3) не реже одного раза в пять рабочих дней – для юридических лиц и предпринимателей, расположенных в населенных пунктах, в которых нет банковских учреждений.

2. При условии работы юридического лица и предпринимателя в выходные и праздничные дни, сверхлимитная сумма сдается (вывозится) в первый рабочий день банковского учреждения и юридического лица или предпринимателя, следующий за выходными и праздничными днями, одним платежным документом в размере, превышающем установленный лимит кассы на день сдачи (вывоза).

3. Сроки сдачи (вывоза) наличных денежных средств, определенные согласно требованиям пункта 1 раздела VI настоящего Порядка, согласовываются с банковским учреждением и указываются в договорах банковского счета, а также в расчете лимита остатка наличных денежных средств в кассе (в случае если юридическое лицо и предприниматель устанавливают лимит кассы согласно пункту 3 раздела V настоящего Порядка).

4. Если юридическое лицо и предприниматель в отдельные дни не имеют превышения установленного лимита остатка кассы, то в эти дни такое юридическое лицо и предприниматель имеют право не сдавать (вывозить) наличные денежные средства в установленные сроки.

VII. Контроль соблюдения порядка ведения операций с наличными денежными средствами

1. Органом, уполномоченным осуществлять контроль соблюдения юридическими лицами и предпринимателями требований настоящего Порядка, является Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2. Требования раздела VII настоящего Порядка применяются при проведении органами доходов и сборов Донецкой Народной Республики проверок юридических лиц и предпринимателей по вопросам соблюдения ими порядка ведения операций с наличными денежными средствами (далее – проверки).

3. При проведении проверки изучаются структура юридического лица, количество открытых текущих счетов юридического лица и предпринимателя в банковском учреждении, наличие у юридического лица и предпринимателя налогового долга, результаты проведенных ранее проверок, соблюдение юридическим лицом и предпринимателем порядка ведения операций с наличными средствами и так далее.

5. С целью осуществления контроля выполнения юридическим лицом и предпринимателем требований настоящего Порядка, касающихся ведения кассовой книги и оформления операций по приему и выдаче наличных средств из кассы, ведения соответствующих кассовых документов, при проведении проверки:

1) устанавливается наличие у юридического лица и предпринимателя кассовой книги, а также соответствие ее оформления требованиям настоящего Порядка и действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

2) проверяется правильность ведения кассовой книги, оформления в ней кассовых операций по приему и выдаче наличных средств (в том числе по срокам), соответствие указанных в ней сумм принятых в кассу или выданных из нее наличных средств данным приходных и расходных кассовых документов, качество и своевременность записей кассира согласно указанным в кассовой книге кассовым документам, наличие подписи бухгалтера, проверившего записи в кассовой книге по количеству полученных им кассовых ордеров, правильность подсчета в кассовой книге фактических остатков наличных средств в кассе на конец дня и тому подобное;

3) проверяется правильность заполнения всех реквизитов приходных и расходных кассовых ордеров и расходных ведомостей (проставление нужных дат, номеров, сумм, указание оснований для их составления, наличие подписей служебных лиц и получателей средств, оттисков печатей и штампов, подписей о получении наличных средств, правильность оформления депонированных сумм и тому подобное);

4) устанавливается наличие у юридического лица и предпринимателя журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов и книги учета выданных и принятых кассиром денег и правильность их ведения, а также правильность отражения в кассовых документах номеров корреспондирующих счетов, соответствие между корреспонденцией счетов, внесенных в кассовую книгу и указанных в кассовых ордерах, наличие необходимых оправдательных документов, прилагаемых к кассовым ордерам (заявлений, накладных, счетов, справок и тому подобное), и отметок об их погашении. В кассовых документах, которые вызывают сомнения относительно их подлинности, проверяется достоверность подписей получателей средств и служебных лиц, дающих объяснения в отношении этого.

6. Все наличные средства, поступающие в кассы юридических лиц и предпринимателей, должны своевременно и в полной сумме приходоваться в соответствии с порядком, определенным в пункте 8 раздела II настоящего Порядка.

7. С целью установления полноты и своевременности оприходования в кассы поступлений наличных средств, полученных юридическим лицом и предпринимателем за реализованную продукцию, проданные товары, выполненные работы, предоставленные услуги, за внереализационные операции и тому подобное при проведении проверки:

1) анализируется общее состояние кассовых оборотов поступлений наличных средств из касс банковского учреждения в кассы юридических лиц и предпринимателей на основании банковских выписок по текущим счетам юридического лица и предпринимателя;

2) сверяются банковские выписки (по суммам средств, полученных из банковского учреждения, и датам) и соответствующие записи в кассовой книге с данными приходных кассовых ордеров;

3) сверяются записи в кассовой книге с данными соответствующих приходных кассовых ордеров по суммам и датам с привлечением в случае необходимости подтверждающих расчетных документов установленного образца (формы и содержание расчетных документов устанавливаются республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере налогообложения и таможенного дела). Проверяется также проведение записей по регистрации указанных ордеров (по суммам и датам) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;

4) при необходимости углубленной проверки полного и своевременного оприходования в кассе наличных средств, полученных из различных источников,

могут анализироваться также оборотные ведомости и журналы-ордера по дебету счетов (субсчетов), предназначенных для учета наличных денежных средств, по сравнению с оборотами по кредиту каждого корреспондирующего счета (субсчета) с последующим сравнением их с соответствующими записями в кассовой книге и данными документов, подтверждающих фактическое получение юридическим лицом или предпринимателем определенных сумм наличных средств в соответствующие сроки.

8. При наличии в кассе юридического лица или предпринимателя наличных средств, не подтвержденных приходными кассовыми ордерами, средства считаются неоприходованными в кассу и зачисляются в доход юридического лица или предпринимателя.

9. С целью осуществления контроля выполнения юридическим лицом или предпринимателем требований настоящего Порядка, касающихся установления и соблюдения юридическим лицом или предпринимателем лимита кассы, при проведении проверки:

1) устанавливаются наличие и дата приказа (распоряжения) руководителя юридического лица (или письменного распоряжения предпринимателя), которым утвержден лимит кассы, а также наличие приказов (распоряжений) об установлении лимитов кассы и сроков сдачи (вывоза) сверхлимитных сумм для обособленных подразделений юридического лица;

2) устанавливается наличие расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе (в случае если лимит кассы установлен согласно пункту 3 раздела V настоящего Порядка), согласованного с банковским учреждением, и соответствие его требованиям настоящего Порядка;

3) устанавливается соблюдение юридическим лицом и предпринимателем лимита кассы, сроков и порядка сдачи (вывоза) сверхлимитных сумм в банковское учреждение. Для определения сверхлимитных остатков наличных средств в кассе сравниваются записи о фактических остатках наличных средств в кассе по кассовой книге с установленным лимитом кассы за каждый день независимо от того, осуществлялись в этот день кассовые обороты (поступления и расходы наличных средств) или нет. Если в проверяемом периоде выявлено превышение лимита кассы, то выясняется, в течение какого времени (в днях) и какие сверхлимитные суммы не сдавались в установленные сроки в банковское учреждение и по какой причине, а также общая сумма сверхлимитных остатков. Наличные средства, которые не считаются сверхлимитными согласно пункту 13 раздела II настоящего Порядка, а также суммы для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий, которые имеют право храниться в кассе в течение сроков, определенных пунктом 14 раздела II настоящего Порядка, для расчета сверхлимитных остатков наличных средств в кассе не принимаются.

10. В случае выявления при проведении проверок расходных кассовых ордеров или расходных ведомостей, в которых выдача наличных средств из кассы не подтверждена подписью получателя согласно пункту 4 раздела III настоящего Порядка, сумма наличных средств по таким расходным документам прибавляется к остатку наличных средств в кассе в день, в котором оформлены указанные расходные документы. В последующие дни указанная сумма не берется для расчета сверхлимитных остатков наличных средств.

11. С целью осуществления контроля выполнения юридическим лицом или предпринимателем требований настоящего Порядка и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, касающихся выдачи наличных средств под отчет на командировочные и/или хозяйственные нужды, а также их использования, в том числе соблюдения сроков и условий выдачи наличных средств под отчет, определенных в разделе II настоящего Порядка:

1) анализируется порядок выдачи юридическими лицами или предпринимателями сумм под отчет, выявляются факты неправомерной выдачи наличных средств под отчет работникам, которые полностью не рассчитались за предварительно выданные им средства, факты несвоевременной отчетности, а также случаи передачи подотчетных средств одним работником другому и тому подобное;

2) анализируются данные бухгалтерских регистров, в частности тех, в которых по дебету отражаются средства, выданные из кассы под отчет, и возмещение перерасходов по отчетам об использовании средств, выданных на командировку или под отчет (далее – отчет об использовании средств), а по кредиту – суммы расходов по отчетам об использовании средств, подтвержденные бухгалтерией, и возврат неиспользованных средств. Дебетовое сальдо определяет сумму задолженности подотчетных лиц юридическому лицу или предпринимателю, кредитовое – сумму перерасходов подотчетных лиц по отчетам об использовании средств. Такой анализ дает возможность определить направления использования подотчетных сумм, выявить нарушения при их выдаче;

3) проверяется правильность оформления отчетов об использовании средств для решения хозяйственных вопросов, при этом особое внимание уделяется соблюдению подотчетными лицами установленных сроков составления и подачи в бухгалтерию соответствующих отчетов, своевременности возврата в кассу юридических лиц и предпринимателей остатка неиспользованных средств (одновременно с соответствующим отчетом), наличие оригиналов подтверждающих документов, их погашения и прочее. Кроме того, учитывается то, что подача отчетов об использовании средств с нарушением установленных сроков может разрешаться только в связи с

временной нетрудоспособностью подотчетного лица или при других обстоятельствах, имеющих документальное подтверждение;

4) проверяется правильность оформления выдачи наличных средств под отчет на командировочные и хозяйственные нужды, а также устанавливается достоверность подтверждающих документов, прилагаемых к отчетам об использовании средств;

5) проверяется полнота и своевременность предоставления отчетности подотчетными лицами в случае использования ими во время командировки значительных сумм подотчетных средств для решения хозяйственных вопросов;

6) проверяется соблюдение порядка выдачи наличных средств под отчет на командировку, в частности, устанавливается наличие распорядительных документов (приказа, распоряжения) на служебные командировки, соблюдение предельной продолжительности служебной командировки, своевременность отчетности за израсходованные во время командировки средства, правильность возмещения расходов работникам и тому подобное.

12. При проведении проверки используются необходимые кассовые и расчетные документы юридического лица и предпринимателя (кассовая книга, кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, отчеты об использовании средств, выданных на командировку или под отчет), а также документы, подтверждающие осуществленные покупателем (заказчиком) расходы наличных средств при приобретении товаров, оплате предоставленных услуг и выполненных работ (кассовые и товарные чеки, расчетные квитанции, квитанции к приходным кассовым ордерам, другие расчетные документы, а также счета-фактуры, договоры на поставку продукции, оказание услуг, выполнение работ, товарно-транспортные накладные и тому подобное).

Записи в книгах учета, данные кассовых ордеров, отчетов об использовании средств, выданных на командировку или под отчет, и других подтверждающих документов анализируются. Нарушения установленных ограничений на осуществление наличных расчетов выявляются путем сравнения фактических расходов наличных средств плательщиков наличных средств за приобретенные товары (выполненные работы, предоставленные услуги) по конкретному расчету, не подтвержденных соответствующими обосновывающими документами, с действующими ограничениями. В случае необходимости могут осуществляться выездные и невыездные проверки юридических лиц и предпринимателей со сравнением данных (по суммам и срокам) соответствующих кассовых документов плательщиков и получателей наличных средств.

При проведении проверки принимается во внимание то, что наличные расчеты могут осуществляться юридическими лицами и предпринимателями в

течение дня с другими юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами по одному или нескольким расчетным документам.

Факты представления отчета об использовании средств в бухгалтерию в установленные сроки без одновременного возврата в кассу неиспользованных подотчетных сумм являются нарушением порядка выдачи наличных средств под отчет и их использования.

13. Ответственность за соблюдение юридическими лицами и предпринимателями требований настоящего Порядка возлагается на руководителей юридических лиц и предпринимателей.

В случае выявления нарушений установленного порядка ведения операций с наличными средствами Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики применяет к юридическим лицам и предпринимателям, допустившим нарушения, штрафные (финансовые) санкции согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 1
к Порядку ведения кассовых операций
на территории Донецкой Народной
Республики
(пункт 8 раздела II)

Форма кассовой книги

титульная страница

Идентификационный код

_____

_____

_____

_____

(наименование юридического лица /
Ф.И.О. предпринимателя)

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ _____ г.

в _____

(валюта заполнения)

Продолжение приложения 1

образец следующих страниц кассовой книги

Касса за «___» _____________ ______ г. Лист _____________

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход	Расход
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				X
Перенос				

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход	Расход
1	2	3	4	5
Итого за день				
Остаток на конец дня				X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Кассир ________________ ________________
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве
________________________________ приходных и
прописью
________________________________ расходных
прописью
получил.
Бухгалтер ________________ ________________
подпись расшифровка подписи

Продолжение приложения 1

последняя страница

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____листов.

М. П. (штампа)

Руководитель
юридического лица /
предприниматель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

«_____» _____ _____ г.

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 2
к Порядку ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики
(пункт 8 раздела II)

Формы кассовых ордеров[1]

	Код
Индивидуальный код	

_____
юридическое лицо/предприниматель

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата составлени

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

	Кредит						
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Сумма, рос. руб.*	Код целевого назначения	

Принято от: _____

Основание: _____

Сумма: _____ рос.руб.*____ коп.*

Приложение: _____

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи

линия отреза

_____
организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от « » _____ г.

Принято от: _____

Основание _____

Сумма: _____ рос.руб.* _____ коп.*

_____ рос.руб.*____ коп.*

« » _____ г.

М.П.(штампа)

Главный бухгалтер _____ подпись

_____ расшифровка подписи

Кассир _____ подпись

_____ расшифровка подписи

---

[1] Формы кассовых ордеров приведены для осуществления операций в российских рублях. В случае оформления кассовых документов в валюте, отличной от российского рубля, необходимо откорректировать отмеченные знаком «*» поля на название соответствующих валют и разменных монет.

Продолжение приложения 2

	Код
Индивидуальный код	

_____
юридическое лицо/предприниматель

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, рос.руб.*	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать: _____
фамилия, имя, отчество

Основание _____

Сумма: _____

_____ рос.руб.*____ коп.*

Приложение: _____

Руководитель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Получил: _____

_____ рос.руб.*____ коп.*

« » _____ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 3
к Порядку ведения кассовых
операций на территории
Донецкой Народной Республики
(пункт 14 раздела II)

Форма расходной ведомости

Титульная страница

_____ Идентификационный код

_____

_____

(наименование юридического лица /
Ф.И.О. предпринимателя)

Корреспондирующий счет

_____ _____

(структурное подразделение)

В кассу для оплаты в срок
с «___»_____20 ___ г. по «___»_____20 ___ г.

Сумма _____(_____)
_____

(цифрами) (прописью) (валюта)

Руководитель
юридического лица/
предприниматель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

РАСХОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Продолжение приложения 3

вторая страница формы расходной ведомости[2]

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Подпись в получении денежных средств (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		ВСЕГО:			

Количество листов _____

Ведомость составил _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Ведомость проверил _____
(подпись, фамилия, инициалы)

По настоящей расходной ведомости выплачено _____
(сумма прописью)
_____ (_____ _____)
(сумма цифрами) (наименование валюты)

и депонировано _____
(сумма прописью)
_____ (_____ _____)
(сумма цифрами) (наименование валюты)

Выплату осуществил _____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Проверил бухгалтер _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Председатель **И.П. Никитина**

[2] По образцу второй страницы печатаются дополнительные страницы ведомости. Подписи печатаются на последней странице.

Приложение 4
к Порядку ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики (пункт 17 раздела II)

Форма отчета об использовании средств, выданных на командировку или под отчет

Отчет об использовании средств, выданных на командировку или под отчет

№ _____ от _____ 20__ года

Наменование юридического лица/
ФИО предпринимателя _____
Индивидуальный номер

Отдел Должность

Цех Профессия

Ф.И.О.
Номер учетной карточки (или серия и номер паспорта*)

Назначение аванса _____

_____
(валюта)

Отчет утвержден в сумме
_____
_____
_____
(прописью)

Руководитель _____
(подпись)

"_____" _____ 20___ года

Отчет проверен
_____
"_____" _____ 20___ года

Бухгалтер_____

	Сумма
Остаток предыдущего аванса	
Перерасход	
Получено (от кого, № и дата документа)	
1.	
2.	
3.	
Всего получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Дебет	Кредит	Сумма	

Приложение _____ документов

Остаток внесен в сумме _____ _____ по кассовому ордеру № _____ от _____ 20 __ г.
Перерасход выдан (валюта) платежным поручением

"____" _____ 20___ года Подпись _____ Перечень документов приведен на обороте.

РАСПИСКА. Принятый на проверку от _____ авансовый отчет
на сумму _____ Документов _____
"____" _____ 20__ г. Подпись _____

При невозвращении суммы излишне потраченных средств в течение отчетного месяца, на который приходится предельный срок возвращения

Сумма налога _____ (рос.руб.) = невозвращенная сумма _____ (рос.руб.) х 13 : 100

Подпись лица, которое составило отчет _____

С расчетом ознакомлен: подпись_____ дата _____
(фамилия, имя, отчество)

*Номер и серия паспорта, если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и имеет соответствующую отметку в паспорте.

Продолжение приложения 4

оборотная сторона

Пор.№ док.	Дата документа	Кому, за что и на основании какого документа оплачено	Сумма	Дебет счета
		Всего:		

Подпись подотчетного лица _____ _____
(дата)

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 5
к Порядку ведения кассовых
операций на территории
Донецкой Народной
Республики
(пункт 12 раздела III)

Форма журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов

_____ Идентификационный код
_____ _____
_____
(наименование юридического лица /
Ф.И.О. предпринимателя)

Журнал
регистрации приходных и расходных кассовых документов
20__ г.

в _____
(валюта заполнения)

По нижеприведенному образцу печатаются все остальные страницы журнала.

Приходный документ		Сумма	Примечание	Расходный документ		Сумма	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 6
к Порядку ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики
(пункт 5 раздела IV)

Форма книги учета принятых и выданных кассиром денег

_____ Идентификационный код
_____ _____
_____
(наименование юридического лица / Ф.И.О. предпринимателя)

Книга учета принятых и выданных кассиром денег

_____
(фамилия, имя, отчество кассира)

в _____
(валюта заполнения)

По нижеприведенному образцу печатаются все нечетные страницы книги учета принятых и выданных кассиром денег.

Сдано кассиром старшему кассиру				Остаток наличных средств на конец дня
Наличными средствами	Оплаченными документами	Всего (сумма цифрами и прописью)	Расписка старшего кассира в получении наличных средств и оплаченных документов	
6	7	8	9	10

По нижеприведенному образцу печатаются все четные страницы книги учета принятых и выданных кассиром денег.

Дата	Остаток наличных средств на начало дня	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью)	Расписка кассира в получении наличных средств	Получено за день по приходным операциям
1	2	3	4	5

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 7
к Порядку ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики
(пункт 9 раздела IV)

Акт о результатах инвентаризации имеющихся в наличии денежных средств

_____
(наименование юридического лица/ Ф.И.О. предпринимателя)

АКТ № _____
о результатах инвентаризации имеющихся в наличии денежных средств
«___» _____ 20 __ года,
которые хранятся _____.

Расписка

Настоящим актом свидетельствую, что на начало проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на средства, которые сданы в бухгалтерию, и все средства, которые поступили под мою ответственность, оприходованы, а те, что выбыли, списаны по расходам.

Материально ответственное лицо

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

На основании приказа (распоряжения) от «___» _____ 20 __ года №_____ проведена инвентаризация средств по состоянию на «___» _____ 20 __ года.

При проведении инвентаризации установлен следующий объем средств:

_____	_____
(сумма прописью)	(наименование валюты)
_____	_____
(сумма прописью)	(наименование валюты)
_____	_____
(сумма прописью)	(наименование валюты)
_____	_____
(сумма прописью)	(наименование валюты)

Продолжение приложения 7

По учетным данным:

_____ _____
(сумма прописью) (наименование валюты)

Итоги инвентаризации в _____:
(наименование валюты)

излишек _____, недостача _____.

По учетным данным:

_____ _____
(сумма прописью) (наименование валюты)

Итоги инвентаризации в _____:
(наименование валюты)

излишек _____, недостача _____.

По учетным данным:

_____ _____
(сумма прописью) (наименование валюты)

Итоги инвентаризации в _____:
(наименование валюты)

излишек _____, недостача _____.

По учетным данным:

_____ _____
(сумма прописью) (наименование валюты)

Итоги инвентаризации в _____:
(наименование валюты)

излишек _____, недостача _____.

Председатель комиссии

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Подтверждаю, что денежные средства, указанные в акте, находятся на сохранении под мою ответственность. Все имеющиеся в наличии средства проверены комиссией в моем присутствии. Претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материально ответственное лицо _____
(подпись)

«___» _____ 20 __ года.

Продолжение приложения 7

Объяснение причин, вследствие которых возникли излишки или недостачи

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Материально ответственное лицо _____

Решение руководителя юридического лица/
предпринимателя _____
_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20 __ года.

Примечание. Акт составляется с целью отображения результатов инвентаризации имеющихся в наличии средств (наличных средств в различных валютах, ценных бумаг и тому подобное), которые хранятся в кассе юридического лица (предпринимателя).

Председатель **И.П. Никитина**

Приложение 8
к Порядку ведения кассовых операций на территории Донецкой Народной Республики
(пункт 3 раздела V)

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе

_____
(наименование юридического лица / Ф.И.О. предпринимателя, идентификационный код)

_____
(юридический и фактический адрес юридического лица / предпринимателя)

1. Кассовые обороты

N п/п	Показатель[3]	Фактически за _____ месяцы 20___ года (три месяца подряд, которые предшествуют сроку установления (пересмотра) лимита кассы)
1	Наличная выручка (поступления в кассу, кроме сумм, полученных из Центрального Республиканского Банка), российские рубли	
2	Количество рабочих дней, дн.	
3	Среднедневные поступления (строку 1 разделить на строку 2), российские рубли	
4	Выплачено наличными средствами на различные нужды (кроме выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий), российские рубли	
5	Среднедневная выдача наличных средств (строку 4 разделить на строку 2), российские рубли	

2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе

Показатель	Установлено юридическим лицом/предпринимателем
Лимит остатка наличных денежных средств в кассе	

3. Сроки сдачи наличных денежных средств

Сроки	№, дата договора банковского счета

[3] В зависимости от варианта расчета (поступление/выдача) лимита кассы, заполняются либо строки с 1, 2, 3 либо 2, 4, 5.

Продолжение приложения 8

Дата составления _____

Руководитель
юридического лица / _____ инициалы, фамилия
предприниматель
М.П.

Главный (старший)
бухгалтер _____ инициалы, фамилия

_____
(наименование банковского учреждения)

Согласовано:
ответственный
исполнитель
банковского учреждения _____ инициалы, фамилия

Дата согласования _____

Руководитель
банковского учреждения
(уполномоченное им
лицо) _____ инициалы, фамилия
М.П.

Председатель **И.П. Никитина**