



# ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2015 № 24

г. Донецк



### Об утверждении Инструкции о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики

В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью усовершенствования организации кассовой работы финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция), которая прилагается.
2. Инструкция вступает в силу на следующий день после официального опубликования данного Постановления.

3. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя Председателя Дмитренко Ю.А.

Приложение:

Инструкция о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики (с Приложениями 1, 2).

Председатель

**И.П. Никитина**

**СОГЛАСОВАНО**

Министр финансов  
Донецкой Народной Республики  
«14» июля 2015г.

**Е.С. Матющенко**

Министр доходов и сборов  
Донецкой Народной Республики  
«09» сентября 2015г.

**А.Ю. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления  
Центрального Республиканского

Банка Донецкой  
Народной Республики

14 июля 2015г. № 24



## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики

#### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее — Центральный Республиканский Банк).

2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок оформления и проведения кассовых операций:

по подкреплению финансовыми учреждениями своих обособленных подразделений, сбору у своих обособленных подразделений наличной валюты;

ломбардами при выдаче финансовых кредитов физическим лицам и возврате физическими лицами сумм кредитов, а также других кассовых операций ломбардов.

3. В настоящей Инструкции термин наличная валюта употребляется в следующем значении: денежные знаки в виде банкнот, казначейских билетов и

монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством на территории соответствующего государства.

4. Другие термины употребляются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Финансовые учреждения и их обособленные подразделения во время предоставления финансовых услуг должны обеспечить их документальное оформление, создание безопасных условий работы с наличной валютой и ее сохранность.

## **2. Порядок подкрепления наличной валютой обособленных подразделений и сбора наличной валюты у обособленных подразделений финансовыми учреждениями**

1. Финансовые учреждения с целью предоставления финансовых услуг подкрепляют свои обособленные подразделения наличной валютой и собирают у них наличную валюту.

2. Подкрепление финансовыми учреждениями своих обособленных подразделений наличной валютой и сбор у них наличной валюты осуществляется следующими способами:

непосредственно работником финансового учреждения или его обособленного подразделения, уполномоченного осуществлять кассовые операции (далее кассовый работник финансового учреждения);

через уполномоченного работника финансового учреждения (на основании доверенности);

инкассаторами Центрального Республиканского Банка в порядке, определенном нормативным правовым актом Центрального Республиканского Банка, на основании заключенного с финансовым учреждением договора.

3. Доверенность на подкрепление и сбор наличной валюты уполномоченным лицом должна содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица – поверенного;
- полномочия - на доставку обособленным подразделениям и сбор у обособленных подразделений наличной валюты;
- наименование и местонахождение обособленных подразделений, которым поверенный имеет право доставлять и у которых имеет право собирать наличную валюту;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя финансового учреждения, которая должна быть заверена печатью финансового учреждения.

### **3. Порядок оформления кассовых ордеров**

1. Приходные кассовые операции в финансовых учреждениях и их обособленных подразделениях оформляются приходными кассовыми ордерами (приложение 1).

2. Расходные кассовые операции в финансовых учреждениях и их обособленных подразделениях оформляются расходными кассовыми ордерами (приложение 2).

3. Приходные и расходные кассовые ордера (далее - кассовые ордера) формируются кассовым работником финансового учреждения или его обособленного подразделения в программном комплексе.

4. Осуществлять исправления в кассовых ордерах не разрешается.

5. В кассовых ордерах указывается фактическое время выдачи или приема наличной валюты.

6. Кассовые ордера формируются в двух экземплярах:

при подкреплении финансовыми учреждениями своих обособленных подразделений наличной валютой и сбору у них наличной валюты: один экземпляр предназначается для финансового учреждения, другой - для обособленного подразделения;

при предоставлении и возврате финансового кредита - один экземпляр предназначается для ломбарда, другой - для заемщика.

7. При получении и оформлении кассовых ордеров кассовый работник финансового учреждения обязан проверить:

наличие и подлинность на документах соответствующих подписей;

правильность оформления документов, наличие всех реквизитов;

соответствие суммы, указанной в кассовом документе, фактической сумме в наличной валюте.

8. В случае невыполнения хотя бы одного из требований, указанных в пункте 7, кассовый работник финансового учреждения отказывает в проведении кассовой операции.

9. Кассовые ордера сразу же после получения или выдачи по ним наличной валюты подписываются кассовым работником финансового учреждения и заверяются печатью (штампом) финансового учреждения (обособленного подразделения).

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 1

к Инструкции о порядке оформления  
кассовых операций финансовыми  
учреждениями Донецкой Народной  
Республики (пункт 1 главы 3)

\_\_\_\_\_ (наименование финансового учреждения)

код финансового учреждения *	
идентификационный код юридического лица	

Приходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время \_\_: \_\_

Цифровой код валюты**	
Сумма цифрами***	
Сумма прописью	

Принять от: \_\_\_\_\_

(наименование финансового учреждения/фамилия, имя, отчество\*)

код финансового учреждения*	
идентификационный код юридического лица/индивидуальный налоговый номер*	

Назначение платежа: \_\_\_\_\_

(сбор, подкрепление наличной валюты; возврат кредита, уплата процентов, и др.)

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\*\*\*\* \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Получил кассовый  
работник \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Плательщик \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество /фамилия, имя, отчество физического лица-  
заемщика)

Паспорт плательщика: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись плательщика \_\_\_\_\_

\* указываются данные финансового учреждения, обособленного подразделения  
финансового учреждения или физического лица-заемщика

\*\* цифровой код в соответствии с Общероссийским классификатором валют

\*\*\* сумма указывается цифрами, копейки отделяются запятой и обозначаются  
двумя цифрами

\*\*\*\* подпись ставится при оформлении документа финансовым учреждением -  
юридическим лицом или обособленным подразделением при наличии таких  
должностей в штате

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко



Приложение 2

к Инструкции о порядке оформления  
кассовых операций финансовыми  
учреждениями Донецкой Народной  
Республики (пункт 2 главы 3)

\_\_\_\_\_ (наименование финансового учреждения\*)

код финансового учреждения*	
идентификационный код юридического лица	

Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время \_\_: \_\_

Цифровой код валюты**	
Сумма ***	
Сумма прописью	

Выдать: \_\_\_\_\_

(наименование финансового учреждения/  
фамилия, имя, отчество)\*

код финансового учреждения**	
идентификационный код юридического лица /индивидуальный налоговый номер*	

Назначение платежа: \_\_\_\_\_

(сбор, подкрепление наличной валюты; выдача кредита, и др.)

Руководитель\*\*\*\* \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер\*\*\*\* \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Выдал кассовый \_\_\_\_\_  
работник (подпись) (фамилия, инициалы)

Получил: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество /фамилия, имя, отчество физического лица-  
заемщика)

Паспорт получателя: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_

\* указываются данные финансового учреждения, обособленного подразделения  
финансового учреждения или физического лица - заемщика

\*\* цифровой код в соответствии с Общероссийским классификатором валют

\*\*\* сумма указывается цифрами, копейки отделяются запятой и обозначаются  
двумя цифрами

\*\*\*\* подпись ставится при оформлении документа финансовым учреждением -  
юридическим лицом или обособленным подразделением при наличии таких  
должностей в штате

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Департамент регистрации нормативных  
правовых актов

Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено  
печатью Двенадцать листов ( 12 ) листов.

\*Исполнитель:

Ф.И.О. Рилович О.Н.

Дата « 24 » 09 2015 г.

