



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2016 г.

г. Донецк

№214

**Об утверждении Правил оформления
кассовых операций финансовыми
учреждениями Донецкой Народной
Республики**



В соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 10 раздела III, подпунктом 2 пункта 13 раздела IV Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 6 мая 2015 г. № 8-2, с целью усовершенствования порядка оформления и проведения кассовых операций в сфере предоставления финансовых услуг в Донецкой Народной Республике, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики (прилагаются).
2. Признать утратившим силу Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 14 июля 2015 г. №24 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики», зарегистрированное в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 24 сентября 2015 г. за №520, с момента вступления в силу настоящего Постановления.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на Председателя Никитину И.П.

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

Председатель



И.П. Никитина

Лист согласования прилагается.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правления
Центрального Республиканского
Банка Донецкой Народной
Республики
от 01 сентября 2016 г. № 214



**Правила оформления
кассовых операций финансовыми учреждениями
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1. Правила оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

2. Настоящие Правила устанавливают требования к проведению и оформлению финансовыми учреждениями таких кассовых операций:

1) операций финансовых учреждений по подкреплению своих обособленных подразделений наличными денежными средствами;

2) операций по вывозу наличных денежных средств из обособленных подразделений финансовых учреждений в кассы финансовых учреждений – юридических лиц;

3) операций по выдаче наличных денежных средств ломбардами (их обособленными подразделениями) при предоставлении физическим лицам финансовых кредитов;

4) операций по приему наличных денежных средств ломбардами (их обособленными подразделениями) от физических лиц при возврате выданных им финансовых кредитов, уплаты процентов (неустойки, пени, штрафов).

3. Порядок проведения кассовых операций финансовых учреждений в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк), а также порядок проведения и оформления валютно-обменных операций, устанавливается отдельными нормативными правовыми актами.

4. Финансовые учреждения и их обособленные подразделения во время предоставления финансовых услуг должны обеспечить их документальное оформление, создание безопасных условий для работы с наличными денежными средствами и их хранения.

5. Финансовые учреждения (их обособленные подразделения) осуществляют операции исключительно с подлинными пригодными к обращению наличными денежными средствами.

6. Термины в настоящих Правилах употребляются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики о финансовых услугах.

2. Порядок подкрепления финансовыми учреждениями своих обособленных подразделений и вывоза из них наличных денежных средств

1. Финансовые учреждения с целью предоставления финансовых услуг подкрепляют свои обособленные подразделения наличными денежными средствами и организуют вывоз наличных денежных средств из них.

2. Подкрепление финансовыми учреждениями своих обособленных подразделений наличными денежными средствами и вывоз наличных денежных средств из обособленных подразделений в финансовое учреждение осуществляется:

1) работником финансового учреждения (его обособленного подразделения), уполномоченным осуществлять операции с наличными денежными средствами (далее – кассовый работник);

2) уполномоченным работником финансового учреждения (его обособленного подразделения) на основании доверенности, выданной финансовым учреждением;

3) службой инкассации Центрального Республиканского Банка в порядке, определенном нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка, на основании договора, заключенного финансовым учреждением с Центральным Республиканским Банком.

3. Доверенность, выданная финансовым учреждением уполномоченному работнику, должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица – уполномоченного работника;
- 2) паспортные данные физического лица – уполномоченного работника (серия, номер, когда и кем выдан);
- 3) перечень операций, которые доверяют осуществить уполномоченному работнику;
- 4) наименование и местонахождение обособленного подразделения (обособленных подразделений) финансового учреждения, в которых уполномоченному работнику доверяют осуществить операции;
- 5) срок действия доверенности;
- 6) должность, инициалы и фамилию, а также подпись руководителя финансового учреждения, заверенную оттиском печати финансового учреждения.

3. Порядок оформления финансовыми учреждениями кассовых документов

1. Приходные и расходные кассовые операции в финансовых учреждениях и их обособленных подразделениях оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами (далее – кассовые ордера), которые должны содержать следующую обязательную информацию:

- 1) наименование и код финансового учреждения (обособленного подразделения), осуществляющего кассовую операцию, идентификационный код;
- 2) наименование документа (приходный кассовый ордер/расходный кассовый ордер);
- 3) порядковый номер и дата осуществления кассовой операции;
- 4) время совершения кассовой операции;
- 5) сумма цифрами и прописью, цифровой код валюты;
- 6) сведения о лице, от которого принимаются наличные денежные средства (в приходном кассовом ордере)/которому выдаются наличные денежные средства (в расходном кассовом ордере);
- 7) назначение платежа;
- 8) подпись лица, от которого принимаются наличные денежные средства/которому выдаются наличные денежные средства;

- 9) предъявленный документ.
2. Кассовый ордер может содержать дополнительную информацию. Пояснения к заполнению кассовых ордеров прилагаются.
3. Кассовый ордер подписывается кассовым работником финансового учреждения (его обособленного подразделения) и заверяется печатью (штампом) финансового учреждения (его обособленного подразделения), осуществляющего кассовую операцию.
4. Кассовый ордер формируется кассовым работником финансового учреждения (его обособленного подразделения) в программном комплексе.
5. Внесение исправлений и дополнений в кассовый ордер не допускается.
6. Оттиск печати (штампа) финансового учреждения на кассовом ордере должен быть четким.
7. Сумма цифрами должна совпадать с суммой прописью.
8. Кассовый ордер формируется в двух экземплярах. При оформлении операций по подкреплению финансовыми учреждениями своих обособленных подразделений наличными денежными средствами и вывозу из их касс наличных денежных средств один экземпляр кассового ордера предназначается для финансового учреждения, другой – для его обособленного подразделения. При оформлении операций по предоставлению и возврату финансовых кредитов, оплаты процентов (неустойки, пени, штрафов) один экземпляр кассового ордера предназначается для ломбарда, другой – для физического лица.
9. При получении и оформлении кассового ордера кассовый работник проверяет:
 - 1) принадлежность предъявленного документа (паспорта или документа, его заменяющего) получателю/плательщику; соответствие данных, которые указаны в кассовом ордере, данным в предъявленном документе; наличие на кассовых ордерах соответствующих подписей;
 - 2) правильность оформления кассового ордера, наличие в нем обязательной информации;
 - 3) соответствие суммы, указанной в кассовом ордере, фактической сумме наличных денежных средств.

10. В случае невыполнения одного из требований, указанных в пункте 9 главы 3 настоящих Правил, кассовый работник отказывает в проведении кассовой операции.

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

№ п/п	Содержание
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...

**Приложение
к Правилам оформления кассовых
операций финансовыми учреждениями
Донецкой Народной Республики
(пункт 2 главы 3)**

Пояснения к заполнению кассовых ордеров

Информация	Пояснения к заполнению кассовых ордеров
1	2
Наименование и код финансового учреждения (его обособленного подразделения), осуществляющего кассовую операцию	Указывается наименование и код финансового учреждения (его обособленного подразделения) в соответствии с Государственным реестром финансовых учреждений Донецкой Народной Республики
Идентификационный код	Указывается идентификационный код финансового учреждения – юридического лица
Порядковый номер	Финансовым учреждением проставляется цифрами порядковый номер регистрации кассового документа
Дата осуществления операции	Указывается дата осуществления кассовой операции
Цифровой код валюты	Указывается цифровой код валюты в соответствии с Общероссийским Классификатором валют (ОКВ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12.2000 № 405-ст
Сумма цифрами	Сумма указывается цифрами, копейки отделяются запятой и обозначаются двумя цифрами. Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием ставится один

1	2
	ноль «0». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля
Сумма прописью	Указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается с начала строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов», «США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, слово «копеек» – прописью
Сведения о лице, от которого принимаются наличные денежные средства (в приходном кассовом ордере)/ которому выдаются наличные денежные средства (в расходном кассовом ордере)	<p>Для финансового учреждения (его обособленного подразделения) указываются наименование и код в соответствии с Государственным реестром финансовых учреждений Донецкой Народной Республики; для физического лица указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов.</p> <p>Дата рождения и место проживания указываются в случаях, предусмотренных требованиями действующего нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.</p> <p>Если наличные средства вносятся уполномоченным лицом клиента, идентификация плательщика осуществляется относительно данного уполномоченного лица</p>

1	2
Назначение платежа	Указывается вид кассовой операции (подкрепление наличными денежными средствами; вывоз наличных денежных средств из обособленного подразделения; выдача наличных денежных средств ломбардами (их обособленными подразделениями) при предоставлении физическим лицам финансовых кредитов; операции по приему наличных денежных средств от физических лиц при возврате выданных им финансовых кредитов и уплаты процентов (неустойки, пени, штрафов)
Подписи	Для финансового учреждения (его обособленного подразделения) указываются: фамилия, имя, отчество кассового (уполномоченного) работника и его должность, проставляется его личная подпись и оттиск печати (штампа); Для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), проставляется его личная подпись
Предъявленный документ	Указываются наименование и реквизиты документа, предъявленного физическим лицом: паспорт или документ, его заменяющий, серия, номер, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и реквизиты доверенности уполномоченного работника финансового учреждения (при наличии)

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко