



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2021 г.

г. Донецк

№ 188

Об утверждении Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями на территории Донецкой Народной Республики



В соответствии с пунктами 27, 28, 52 части 1 статьи 4, частью 1 статьи 8, пунктом 22 части 2 статьи 21, частями 1, 3, 4 статьи 42, пунктами 6, 7 статьи 45 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», с целью реализации функций Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики по установлению правил, форм и стандартов расчетов, организации и регулированию наличного денежного обращения, определению порядка осуществления кассовых операций для кредитных организаций и некредитных финансовых организаций, юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, установлению предельных размеров сумм расчетов наличными денежными средствами на территории Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями на территории Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

а) 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», зарегистрированное в

Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 октября 2015 г., регистрационный номер № 688;

б) Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 01 сентября 2016 г. № 214 «Об утверждении Правил оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики», зарегистрированное в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 20 сентября 2016 г., регистрационный номер № 1577.

3. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) юридических лиц об утверждении лимитов остатков наличных денежных средств в кассах юридических лиц, установленные в соответствии с Временным порядком установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе и ограничений на суммы наличных расчетов, утвержденным Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 12 октября 2015 г. № 106, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 октября 2015 г., регистрационный номер № 688 (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 28 июля 2016 г. № 190, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 августа 2015 г., регистрационный номер № 1487), действуют до вступления в силу настоящего Постановления.

4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Руденко Н.В.

5. Настоящее Постановление вступает в силу через 90 календарных дней со дня его официального опубликования.

Председатель



А.В. Петренко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 23 июня 2021 г. № 188

**Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и
физическими лицами – предпринимателями на территории Донецкой
Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями на территории Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» с целью реализации функций Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) по установлению правил, форм и стандартов расчетов, организации и регулированию наличного денежного обращения, определению порядка осуществления кассовых операций для кредитных организаций и некредитных финансовых организаций, юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, установлению предельных размеров сумм расчетов наличными денежными средствами на территории Донецкой Народной Республики.

1.2. Для целей настоящего Порядка нижеприведенные понятия используются в следующем значении:

кассовые операции – операции по приему, включая пересчет, и выдаче наличных денег;

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

наличные расчеты – платежи наличными деньгами за реализованную продукцию (товары, выполненные работы, предоставленные услуги), а также по операциям, непосредственно не связанным с реализацией продукции (товаров, работ, услуг) и другого имущества.

1.3. Действие настоящего Порядка в соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 4 и пунктом 6 статьи 45 Закона Донецкой Народной Республики «О

Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» распространяется на:

юридических лиц, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности; филиалы (представительства) юридических лиц – нерезидентов, зарегистрированные в Донецкой Народной Республике (далее – юридические лица);

физических лиц – предпринимателей (далее – предприниматели), с учетом исключений, определенных в настоящем Порядке.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на Центральный Республиканский Банк, банки, филиалы иностранных банков (далее при совместном упоминании с Центральным Республиканским Банком – банковские учреждения), за исключением пунктов 5.5, 5.6 раздела V настоящего Порядка.

1.5. Настоящим Порядком не устанавливаются:

порядок организации и осуществления кассовых операций в банковских учреждениях, за исключением порядка выдачи наличных денег работнику банковского учреждения под отчет, установленного пунктами 5.5 и 5.6 раздела V настоящего Порядка;

порядок отражения кассовых операций для предпринимателей, которые в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» не ведут бухгалтерский учет;

формы книг учета расходных операций, учета доходов и расходов, учета доходов и порядок их ведения;

порядок организации и осуществления контроля соблюдения юридическими лицами и предпринимателями требований настоящего Порядка;

порядок оформления Республиканским оператором почтовой связи кассовых операций, связанных с предоставлением услуг почтовой связи.

1.6. Центральный Республиканский Банк не осуществляет контроль соблюдения юридическими лицами и предпринимателями требований настоящего Порядка, не устанавливает требования по осуществлению такого контроля, в том числе по вопросам оформления кассовых операций, соблюдения предельного размера наличных расчетов, правильности, своевременности установления и соблюдения лимита остатка наличных денег, включая критерии, по которым остаток наличных денег может быть квалифицирован как превышающий установленный лимит, а также не инициирует проведение проверок соблюдения юридическими лицами и предпринимателями требований настоящего Порядка и не принимает участия в проведении таких проверок.

II. Работа с наличными деньгами

2.1. Для ведения кассовых операций юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций,

определенном руководителем юридического лица (далее – касса), в нерабочее время и обеспечить работу в начале следующего рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением 1, исходя из характера его деятельности, с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег. В случае если распорядительным документом юридического лица не установлен лимит остатка наличных денег, то он считается установленным в нулевом размере.

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место (рабочие места) (далее – обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на счет, открытый в банковском учреждении для учета денежных средств юридического лица или этого обособленного подразделения (далее – банковский счет), лимит остатка наличных денег устанавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Распорядительный документ об установлении лимита остатка наличных денег действителен в течение одного года. По истечении срока действительности распорядительного документа лимит остатка наличных денег должен быть своевременно пересмотрен и установлен новый лимит остатка наличных денег в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Если юридическим лицом лимит остатка наличных денег своевременно не пересмотрен (не установлен), то он считается установленным в нулевом размере, начиная со следующего рабочего дня юридического лица после окончания срока действительности распорядительного документа.

Юридическое лицо имеет право пересмотреть установленный лимит остатка наличных денег до истечения одного года при наличии факторов объективного характера (изменение размеров среднесуточных поступлений или выдач, режима работы и другое) или в связи с изменениями законодательства Донецкой Народной Республики.

Некредитные финансовые организации и Республиканский оператор почтовой связи определяют лимиты остатка наличных денег в порядке, установленном своими внутренними нормативными документами с учетом особенностей деятельности, режима работы, объема поступлений и выдач наличных денег, а также условий хранения ценностей.

Предприниматели лимит остатка наличных денег могут не устанавливать. В случае принятия предпринимателем решения об установлении лимита остатка наличных денег, лимит остатка наличных денег устанавливается в соответствии

с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком для юридического лица.

2.2. Юридическое лицо хранит на банковских счетах денежные средства сверх установленного в соответствии с пунктом 2.1 раздела II настоящего Порядка лимита остатка наличных денег.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в следующих случаях:

в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;

в дни выплат, принадлежащих к фонду оплаты труда, прочих выплат социального характера, которые не принадлежат фонду оплаты труда, выплат по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (далее – выплаты, связанные с оплатой труда) и выплат стипендий, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 5.8 раздела V настоящего Порядка;

в случае получения в банковском учреждении наличных денег в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики (далее – валюта), для осуществления расчетов по импортным операциям в наличной форме в течение срока действия разрешения на вывоз наличных денежных средств за пределы Донецкой Народной Республики в сумме, указанной в расходном кассовом документе банковского учреждения;

в случае получения в банковском учреждении наличных денег в денежной единице Донецкой Народной Республики для покупки наличной валюты с целью осуществления расчетов по импортным операциям, в течение пяти операционных дней банка, включая день получения наличных денег в банковском учреждении, в пределах суммы, указанной в расходном кассовом документе банковского учреждения.

В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается; сумма, превышающая установленный лимит остатка наличных денег, должна быть сдана (вывезена) юридическим лицом в банковское учреждение или выдана для использования на цели уставной деятельности юридического лица (без предварительной сдачи в банковское учреждение и одновременного получения из кассы банковского учреждения) не позднее рабочего дня банковского учреждения, следующего за днем ее возникновения в кассе.

2.3. Юридическое лицо сдает (вывозит) наличные деньги в банковское учреждение для зачисления их сумм на любой из банковских счетов, открытых для учета денежных средств юридического лица.

Обособленное подразделение может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать (вывозить) наличные деньги в кассу юридического лица или в банковское учреждение для зачисления их сумм на банковский счет, открытый для учета денежных средств юридического лица или этого

обособленного подразделения.

Сдача (вывоз) наличных денег юридическим лицом, его обособленным подразделением или предпринимателем в банковское учреждение может осуществляться самостоятельно через уполномоченное лицо или через подразделение инкассации банковского учреждения.

Сдача (вывоз) в банковское учреждение наличных денег в один день в сумме более 5 000 000,00 (пять миллионов) российских рублей (или в размере, эквивалентном указанной сумме в валюте, рассчитанном с использованием официальных курсов валют, установленных Центральным Республиканским Банком на день сдачи (вывоза) наличных денег, если в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики юридическое лицо или предприниматель осуществляет кассовые операции с наличными деньгами в валюте и (или) имеет остатки наличных денег в валюте) осуществляется исключительно через подразделение инкассации банковского учреждения.

2.4. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются руководителем юридического лица, предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее – руководитель).

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

2.5. В соответствии со статьей 42 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» наличные деньги используются юридическими лицами в случаях и в порядке, установленных Центральным Республиканским Банком, включая ограничения наличных расчетов между юридическими лицами, а также ограничения наличных расчетов с участием предпринимателей. Использование наличных денег предпринимателями производится в соответствии с требованиями и ограничениями, устанавливаемыми Центральным Республиканским Банком.

Наличные деньги, поступившие от реализации продукции (товаров, работ, услуг), а также от операций, непосредственно не связанных с реализацией продукции (товаров, работ, услуг) и другого имущества, и наличные деньги, полученные в банковском учреждении, могут быть использованы юридическими лицами и предпринимателями для обеспечения потребностей, связанных с осуществлением их деятельности (в том числе для осуществления выплат, связанных с оплатой труда), за исключением:

некредитных финансовых организаций, осуществляющих деятельность субъекта страхового дела, для которых порядок использования наличных денежных средств, принятых при осуществлении деятельности субъекта страхового дела, устанавливается органом страхового регулирования и надзора;

банковских платежных агентов (платежных агентов), для которых порядок использования наличных денежных средств, принятых при осуществлении деятельности банковского платежного агента (платежного агента),

устанавливается Центральным Республиканским Банком в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики».

2.6. Юридическое лицо или предприниматель, который хранит свои денежные средства на банковских счетах, должен осуществлять расчеты по своим денежным обязательствам, возникающим при осуществлении деятельности юридического лица или предпринимателя, в том числе с бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики по налогам и сборам (обязательным платежам), приоритетно в безналичной форме, а также в наличной форме с соблюдением ограничений, установленных пунктом 2.7 раздела II настоящего Порядка, с учетом исключений, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Порядка.

2.7. Юридическое лицо или предприниматель имеет право осуществлять наличные расчеты с другим юридическим лицом или предпринимателем в течение одного дня по одному или нескольким расчетным документам в размере, не превышающем 50 000,00 (пятьдесят тысяч) российских рублей (далее – предельный размер наличных расчетов). Количество юридических лиц и предпринимателей, с которыми осуществляются наличные расчеты, в течение одного дня не ограничивается.

2.8. Осуществление наличных расчетов в сумме, превышающей предельный размер наличных расчетов, не допускается, за исключением:

наличных расчетов юридических лиц и предпринимателей с физическими лицами;

наличных расчетов юридических лиц и предпринимателей с бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики;

наличных расчетов за потребленный газ, электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и другие коммунальные услуги юридических лиц и предпринимателей, на банковские счета которых наложен арест;

наличных расчетов по экспортным, импортным операциям;

наличных расчетов некредитных финансовых организаций, проводимых ими при осуществлении деятельности, предусмотренной в свидетельстве о регистрации некредитной финансовой организации.

2.9. Расчеты в сумме, превышающей предельный размер наличных расчетов, осуществляются в безналичной форме.

III. Оформление кассовых операций

3.1. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем из числа своих работников (далее – кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись.

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

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо или предприниматель может вести кассовые операции с применением технических устройств и (или) программно-технических комплексов.

Кассовые операции проводятся в день поступления или выдачи наличных денег.

3.2. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (приложение 2) и расходными кассовыми ордерами (приложение 3) (далее – кассовые документы).

Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных и других документов, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О регистрации расчетных операций при осуществлении наличных и (или) безналичных расчетов».

Некредитная финансовая организация (обособленное подразделение) при осуществлении деятельности, предусмотренной в свидетельстве о регистрации некредитной финансовой организации, в кассовых документах указывает регистрационный номер записи в Государственном реестре кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики.

Банковский платежный агент (платежный агент) на наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности банковского платежного агента (платежного агента), оформляет отдельный приходный кассовый ордер.

Предприниматели, которые в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» не ведут бухгалтерский учет, кассовые документы могут не оформлять.

3.3. Кассовые документы оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или иным должностным лицом (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);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

3.4. Кассовые документы оформляются в одном экземпляре.

В кассовых документах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним первичные и другие документы (заявления, счета и другие) с указанием их номеров и дат составления.

Приходные кассовые ордера подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), а также кассиром.

Расходные кассовые ордера подписываются руководителем, главным бухгалтером или бухгалтером, а также кассиром. Если на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах (заявлениях, счетах и других) имеется разрешительная надпись, заверенная подписью руководителя, то его подпись на расходном кассовом ордере необязательна.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

3.5. Кассир должен быть снабжен печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – печать (штамп)), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

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

3.6. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (приложение 4) с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

3.7. Кассовые документы регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (приложение 5) до передачи их в кассу. Расходный кассовый ордер, оформленный на фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости, регистрируется после их выдачи.

3.8. Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых некредитной финансовой организацией при осуществлении деятельности, предусмотренной в свидетельстве о регистрации некредитной финансовой организации, а также наличных денег, принятых при осуществлении деятельности банковского платежного агента (платежного агента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге (приложение 6).

Некредитная финансовая организация при осуществлении деятельности, предусмотренной в свидетельстве о регистрации некредитной финансовой организации, ведет отдельную кассовую книгу.

Банковский платежный агент (платежный агент) для учета наличных денег, принятых при осуществлении деятельности банковского платежного агента (платежного агента), ведет отдельную кассовую книгу.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, ведет кассовую книгу с учетом касс таких обособленных подразделений.

Юридическое лицо ведет кассовую книгу без учета касс обособленных подразделений, сдающих наличные деньги на банковский счет, открытый для учета денежных средств юридического лица или обособленного подразделения.

Обособленное подразделение, сдающее наличные деньги на банковский счет, открытый для учета денежных средств юридического лица или этого обособленного подразделения, ведет отдельную кассовую книгу в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком для юридического лица. Кассовая книга оформляется и выдается обособленному подразделению юридическим лицом.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей (первый и второй экземпляр). При ведении кассовой книги на бумажном носителе кассир заполняет первый экземпляр, второй экземпляр заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня».

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи на оборотной стороне неотрывной части листа.

Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру, каждому расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге, и заверяет записи в кассовой книге подписью.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии – руководитель).

Предприниматели, которые в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» не ведут бухгалтерский учет, кассовую

книгу могут не вести.

3.9. Кассовые документы, кассовые книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов, авансовый отчет, платежная ведомость и другие документы, предусмотренные настоящим Порядком (далее – документы, предусмотренные настоящим Порядком), оформляются на русском языке на бумажном носителе.

Документы, предусмотренные настоящим Порядком, оформляются на бумажном носителе от руки пастой шариковой ручки одного темного (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, или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее – технические средства), и подписываются собственноручными подписями.

В документах, предусмотренных настоящим Порядком, допускается сокращение наименования денежной единицы Донецкой Народной Республики (российский рубль) «рубль», «рубли» в соответствующем падеже, «руб.», «коп.» и валюты украинская гривна «грн.», «коп.»

Кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведутся в течение одного календарного года. Если юридическое лицо или предприниматель осуществляет кассовые операции с наличными деньгами в валюте и (или) имеет остатки наличных денег в валюте, то кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведутся отдельно для денежной единицы Донецкой Народной Республики и каждого вида валюты.

Листы кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов должны быть пронумерованы в порядке возрастания с начала года; количество листов в кассовой книге, книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – руководителя).

Если записи в кассовую книгу, книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов вносятся от руки, то листы должны быть прошнурованы и скреплены оттиском печати юридического лица или предпринимателя (при наличии).

Если кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведутся с применением технических средств, то их листы должны нумероваться автоматически. Заполненные в течение рабочего дня листы должны быть распечатаны и заверены подписями кассира и бухгалтера (при их

отсутствии – руководителя) до начала следующего рабочего дня. В конце календарного месяца распечатанные листы должны быть прошнурованы, количество листов заверено подписями руководителя и главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – руководителя) и скреплено оттиском печати юридического лица или предпринимателя (при наличии).

В документы, предусмотренные настоящим Порядком, за исключением приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров и платежных ведомостей, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления. Исправления в кассовой книге должны быть заверены подписями кассира и главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – руководителя). Исправления и дополнения в приходных кассовых ордерах, расходных кассовых ордерах и платежных ведомостях не допускаются.

Хранение документов, предусмотренных настоящим Порядком, организует руководитель.

IV. Прием наличных денег

4.1. Прием наличных денег юридическим лицом или предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее – работник), проводится по приходным кассовым ордерам в день их оформления.

4.2. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором пункта 3.5 раздела III настоящего Порядка, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает банкноты полистным, а монету – поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере для подтверждения приема наличных денег в кассу.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне

вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру.

Прием наличных денег, полученных в банковском учреждении, оформляется приходным кассовым ордером на основании документа, подтверждающего выдачу наличных денег банковским учреждением.

V. Выдача наличных денег

5.1. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.

5.2. Выдача наличных денег для осуществления выплат, связанных с оплатой труда, выплат стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам и по платежным ведомостям (приложение 7).

5.3. Выдача наличных денег по расходным кассовым ордерам проводится в день их оформления. При получении расходного кассового ордера (платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписей, предусмотренных в пункте 3.4 раздела III настоящего Порядка, и их соответствие образцам, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором пункта 3.5 раздела III настоящего Порядка, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Выдачу наличных денег по платежной ведомости кассир осуществляет при наличии на ее титульном листе разрешительной надписи, заверенной подписью руководителя и главного бухгалтера, с соблюдением срока оплаты, указанного на титульном листе платежной ведомости.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность (далее – документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости) или лицу, указанному получателем наличных денег в доверенности.

При выдаче наличных денег лицу, имеющему право получения наличных денег по доверенности, кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества

(при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) поверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного поверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег лицу, имеющему право получения наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц или предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом или предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

5.4. При выдаче наличных денег кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер (платежную ведомость) получателю наличных денег для проставления подписи. Расходные кассовые ордера (платежные ведомости) не принимаются для выведения остатка наличных денег в кассе, если их выдача из кассы не подтверждена подписью получателя наличных денег.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю банкноты полистным, а монету – поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

5.5. Наличные деньги могут быть выданы под отчет:

на закупку сельскохозяйственной продукции и продовольственного сырья у физических лиц – на срок не более 10 рабочих дней, включая день получения наличных денег под отчет;

на другие расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица или предпринимателя, – на срок не более двух рабочих дней, включая день получения наличных денег под отчет.

5.6. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее – подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица или предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно

распорядительному документу юридического лица или предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги и который не может превышать сроков, определенных пунктом 5.5 раздела V настоящего Порядка, подпись руководителя и дату.

Если наличные деньги выданы подотчетному лицу, направленному в командировку, то срок использования выданных под отчет наличных денег может быть продлен до завершения срока командировки.

Подотчетное лицо обязано предоставить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю) авансовый отчет по форме, приведенной в приложении 8, с прилагаемыми подтверждающими документами не позднее последнего дня срока, на который выданы наличные деньги под отчет в соответствии с пунктом 5.5 раздела V настоящего Порядка, или в течение трех рабочих дней, следующих за днем возвращения подотчетного лица из командировки.

Если полученные наличные деньги подотчетным лицом были израсходованы не полностью, то остаток наличных денег свыше суммы, израсходованной согласно авансовому отчету (далее – неиспользованный остаток), возвращается подотчетным лицом в кассу юридического лица или предпринимателя либо вносится в кассу банковского учреждения для зачисления на банковский счет, открытый для учета денежных средств юридического лица или предпринимателя, не позднее последнего дня срока, указанного в пункте 5.5 раздела V настоящего Порядка, или в течение трех рабочих дней, следующих за днем возвращения подотчетного лица из командировки.

Повторная выдача наличных денег подотчетному лицу может осуществляться при условии, что по ранее полученной сумме им был предоставлен авансовый отчет и по нему возвращен неиспользованный остаток.

5.7. Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется по расходному кассовому ордеру в порядке, установленном юридическим лицом.

Выдача наличных денег из кассы для сдачи (вывоза) их в банковское учреждение оформляется расходным кассовым ордером. К расходному кассовому ордеру прилагается кассовый документ (квитанция), подтверждающий прием банковским учреждением сданных (вывезенных) наличных денег, заверенный подписями ответственных лиц банковского учреждения и скрепленный оттиском печати (штампа) банковского учреждения.

5.8. Предназначенная для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в платежной ведомости. Продолжительность срока выдачи наличных денег для указанных выплат не может превышать пяти

рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в абзацах первом – третьем пункта 5.4 раздела V настоящего Порядка, с проставлением работником подписи в платежной ведомости.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий, кассир в платежной ведомости проставляет отпечаток печати (штампа) или делает запись «депонировано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, составляет реестр депонированных сумм, подсчитывает и записывает в итоговой строке расходной ведомости сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости, проставляет свою подпись на платежной ведомости и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

5.9. Юридические лица и предприниматели, которые осуществляют закупку сельскохозяйственной продукции и продовольственного сырья у физических лиц, для выдачи наличных денег физическим лицам – сдатчикам сельскохозяйственной продукции и продовольственного сырья (далее – сдатчики) оформляют ведомость, составленную в произвольной форме. В ведомости указываются фамилии сдатчиков, их адреса, объемы сданной продукции и суммы выплаченных наличных денег, которые подписываются сдатчиками.

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

Приложение 1
к Порядку ведения кассовых
операций юридическими лицами и
физическими лицами –
предпринимателями на территории
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.1 раздела II)

Порядок определения лимита остатка наличных денег

1. Лимит остатка наличных денег юридическим лицом определяется в денежной единице Донецкой Народной Республики (российский рубль). Если юридическое лицо осуществляет кассовые операции с наличными деньгами в валюте и (или) имеет остатки наличных денег в валюте, то они учитываются в эквиваленте, рассчитанном с использованием официальных курсов валют, установленных Центральным Республиканским Банком на день расчета лимита остатка наличных денег.

2. При определении лимита остатка наличных денег учитываются объемы поступлений или объемы выдач наличных денег за любые три месяца из двенадцати, которые предшествуют сроку установления (пересмотра) лимита остатка наличных денег (далее – расчетный период), например, месяцы с наибольшим объемом поступлений или объемом выдач наличных денег. Вновь созданное юридическое лицо на первые шесть месяцев работы может установить лимит остатка наличных денег согласно ожидаемым (прогноznым) объемам поступлений или объемам выдач наличных денег.

3. При расчете лимита остатка наличных денег не учитываются наличные деньги:

- полученные в банковском учреждении;
- полученные как оплата по внешнеэкономическому договору (контракту) или по экспортной операции;
- полученные как возврат предоплаты по импортной операции или возврат неиспользованной суммы наличных денежных средств, полученных для оплаты по импортной операции;
- принятые при осуществлении деятельности банковского платежного агента (платежного агента).

4. Юридическое лицо, которое определяет лимит остатка наличных денег исходя из объемов поступлений наличных денег в кассу, рассчитывает лимит остатка наличных денег по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег;

V – объем поступлений наличных денег за расчетный период с учетом исключений, предусмотренных пунктом 3 настоящего приложения (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет показатель V с учетом поступлений наличных денег этих обособленных подразделений);

P – количество рабочих дней юридического лица в расчетном периоде (не более 92 рабочих дней);

N_c – срок сдачи (вывоза) юридическим лицом денежных средств сверх установленного лимита остатка наличных денег в банковское учреждение:

для юридического лица, расположенного в населенном пункте, в котором имеется банковское учреждение, а также для юридического лица, которое на основании заключенного договора пользуется услугами подразделения инкассации банковского учреждения, показатель N_c равен 1;

для юридического лица, у которого время окончания рабочего дня (смены), установленное правилами внутреннего трудового распорядка (регламентом работы) в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, не дает возможности сдачи (вывоза) наличных денег в банковское учреждение в день их поступления, показатель N_c равен 2;

для юридического лица, расположенного в населенном пункте, в котором нет банковских учреждений, показатель N_c может быть равен от 1 до 5.

5. Юридическое лицо, которое определяет лимит остатка наличных денег исходя из объемов выдач наличных денег из кассы (кроме выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий), рассчитывает лимит остатка наличных денег по формуле:

$$L = \frac{R}{P},$$

где:

L – лимит остатка наличных денег;

R – объем выдач наличных денег за расчетный период, за исключением выплат, связанных с оплатой труда, и выплат стипендий (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет показатель R с учетом выдач наличных денег этих обособленных подразделений);

P – количество рабочих дней юридического лица в расчетном периоде (не более 92 рабочих дней).

6. Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, для которых установлен разный режим работы (разное количество рабочих дней обособленного подразделения в месяце), может рассчитать показатель L по каждому обособленному подразделению, а затем определить суммарный лимит остатка наличных денег.

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

Приложение 3
к Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями на территории Донецкой Народной Республики (пункт 3.2 раздела III)

Расходный кассовый ордер¹

(юридическое лицо/предприниматель)		ИНН ²	Код	
(структурное подразделение)				
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР			Номер документа	Дата составления

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

Выдать: _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма: _____ (прописью) руб.* _____ коп.*

Приложение: _____

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил: _____ (сумма прописью) руб.* _____ коп.*

«.....»..... г. Подпись _____

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

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя

Н.В. Руденко

¹ Форма расходного кассового ордера приведена для осуществления операций в денежной единице Донецкой Народной Республики. В случае оформления кассового документа в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики, необходимо откорректировать отмеченные знаком «*» поля на название соответствующей валюты и разменной монеты.

² Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

Приложение 4
к Порядку ведения кассовых
операций юридическими лицами и
физическими лицами –
предпринимателями на территории
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.6 раздела III)

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств¹

Образец обложки и титульной страницы книги учета принятых и
выданных кассиром денежных средств

_____ ИИН²

(юридическое лицо/предприниматель)

(структурное подразделение)

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

_____ Г.

(фамилия, имя, отчество кассира)
В _____
(валюта заполнения)

По нижеприведенному образцу печатаются все четные страницы книги
учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб.*	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб.*	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб.*
1	2	3	4	5

¹ Форма книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств приведена для осуществления операций в денежной единице Донецкой Народной Республики. В случае оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики, необходимо откорректировать отмеченные знаком «*» поля на название соответствующей валюты.

² Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

По нижеприведенному образцу печатаются все нечетные страницы книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Сдано кассиром старшему кассиру, руб.*			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб.*
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
6	7	8	9	10

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

Приложение 5
к Порядку ведения кассовых
операций юридическими лицами и
физическими лицами –
предпринимателями на территории
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.7 раздела III)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов¹

Образец титульной страницы

_____	ИНН ²
_____	_____

(юридическое лицо/предприниматель)	

(структурное подразделение)	

**Журнал
регистрации приходных и расходных кассовых документов
20__ г.**

В _____
(валюта заполнения)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

¹ Форма журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов приведена для осуществления операций в денежной единице Донецкой Народной Республики. В случае оформления журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов в валюте необходимо откорректировать отмеченные знаком «*» поля на название соответствующей валюты.

² Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

По нижеприведенному образцу печатаются все страницы журнала

Приходный документ		Сумма, руб.*	Примечания	Расходный документ		Сумма, руб.*	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

Приложение 6
к Порядку ведения кассовых операций
юридическими лицами и физическими лицами –
предпринимателями на территории Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.8 раздела III)

Кассовая книга¹

Образец страницы 1 (титульной страницы) кассовой книги
Страница 2 – чистая

(юридическое лицо/предприниматель)

(структурное подразделение)

ИНН²

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ г.

в _____
(валюта заполнения)

¹ Форма кассовой книги приведена для осуществления операций в денежной единице Донецкой Народной Республики. В случае оформления кассовой книги в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики, необходимо откорректировать отмеченные знаком «*» поля на название соответствующей валюты.

² Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

Образец последней страницы кассовой книги

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

М. П. (штампа)

Руководитель
юридического лица /
предприниматель

Главный бухгалтер

« _____ » _____ г.

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

Приложение 7
к Порядку ведения кассовых
операций юридическими лицами и
физическими лицами –
предпринимателями на территории
Донецкой Народной Республики
(пункт 5.2 раздела V)

Платежная ведомость

Образец титульной страницы

	ИНН ¹
(юридическое лицо/предприниматель)	
(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Руководитель
юридического лица/
предприниматель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

¹ Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

Образец второй страницы²

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание ³
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____

_____ руб. _____ коп. (прописью) _____ руб. _____ коп. (цифрами)

и депонирована сумма _____

_____ руб. _____ коп. (прописью) _____ руб. _____ коп. (цифрами)

Выплату произвел _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Расходный кассовый ордер № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Проверил бухгалтер _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20____ г.

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

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

³ В графе «Примечание» указывается (при необходимости) номер предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Приложение 8
к Порядку ведения кассовых
операций юридическими лицами и
физическими лицами –
предпринимателями на территории
Донецкой Народной Республики
(пункт 5.6 раздела V)

Авансовый отчет

(наименование юридического лица / Ф.И.О. предпринимателя) ИНН¹

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ²

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
(должность)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____ (фамилия, инициалы) Табельный номер

Код

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика³ _____

Профессия / должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Премандуший аванс	остаток
	перерасход
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно) ⁴	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.*	счет, субсчет	сумма, руб. коп.*

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____
(сумма прописью)
_____ руб.* _____ коп.* (_____ руб.* _____ коп.*)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Остаток внесен _____ в сумме руб.* коп.* по кассовому ордеру / платежным
Перерасход выдан _____ поручением № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтер (кассир) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

При невозврате суммы излишне израсходованных средств в течение отчетного месяца, на который приходится предельный срок возврата:

Сумма налога = невозвращенная сумма \times процент налогообложения

Сумма налога _____ (руб.) = невозвращенная сумма _____ (руб.) \times 13 : 100

Подпись лица, которое составило расчет _____ Дата составления расчета _____ 20__ года

С расчетом ознакомлен: подпись _____ Дата _____
(фамилия, имя, отчество)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от «__» _____ 20__ г.

на сумму _____ руб.* коп.*, количество документов __ на __ листах
(прописью)

Бухгалтер _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте ⁴	в руб. коп.	в валюте ⁴	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя



Н.В. Руденко

¹ Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

² Форма авансового отчета приведена для осуществления операций в денежной единице Донецкой Народной Республики. В случае выдачи подотчетному лицу денежных средств, возврата неиспользованного остатка в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики, необходимо откорректировать отмеченные знаком «*» поля на название соответствующей валюты.

³ Номер и серия паспорта указываются в случае если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и имеет соответствующую отметку в паспорте.

⁴ Строка 1а лицевой стороны и графы 6, 8 оборотной стороны формы авансового отчета заполняются в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики.