Положение ПРБ от17 января 2012 года N 108-П ([САЗ 12-10](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%90%D0%97%D0%BE%D0%B2.doc#дветысячидвенадцать10))

О порядке ведения кассовых операций в Приднестровской Молдавской Республике

[См. предыдущую редакцию данного нормативного акта ПРБ](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%5C108%5CN%20108-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2012%20%281%29.doc)

Утверждено решением правления

Приднестровского республиканского банка

Протокол N 2 от 17 января 2012 года

Согласовано:

Министерство финансов

Зарегистрировано Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 29 февраля 2012 года

Регистрационный N 5930



С изменениями, внесенными [Указанием ПРБ](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%5CN%20597-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2024.09.2012.doc) от 24 сентября 2012 года N 597-У;

[от 27 мая 2019 года N 1160-У](file:///Z%3A%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2019%5CN%201160-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2027.05.2019.docx); [от 25 июня 2019 года N 1166-У](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2019%5CN%201166-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2025.06.2019.docx) ;

[от 13 августа 2019 года N 1177-У](%5C%5C%5C%5Cpdc%5C%5Cportal%5C%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%5C2019%5C%5CN%201177-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2013.08.2019.doc) ; [от 24 марта 2020 года N 1250-У](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2020%5CN%201250-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2024.03.2020.docx) ;

[от 24 сентября 2020 года N 1291-У](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2020%5CN%201291-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2024.09.2020.docx)

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%9F%D0%9C%D0%A0%5C%D0%97%D0%BE%D0%A6%D0%91%20%D0%9F%D0%9C%D0%A0%5C%D0%97%D0%BE%D0%A6%D0%91%20%D0%9F%D0%9C%D0%A0.doc) Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2007 года N 212-З-IV «О центральном банке Приднестровской Молдавской Республики» (газета «Приднестровье» N 97(3120) от 1 июня 2007 года) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2008 года N 413-ЗИ-IV (САЗ 08-9); от 20 марта 2008 года N 423-ЗИ-IV (САЗ 08-11); от 29 мая 2008 года N 477-ЗИ-IV (САЗ 08-21); от 2 декабря 2008 года N 609-ЗД-IV (САЗ 08-48); от 11 марта 2009 года N 676-ЗИД-IV (САЗ 09-11); от 19 мая 2009 года N 760-ЗИД-IV (САЗ 09-21), от 30 мая 2011 года N 82-ЗД-V (САЗ 11-22).

**Глава 1. Общие положения.**

1. Положение о порядке ведения кассовых операций в Приднестровской Молдавской Республике (далее - Положение) устанавливает единый порядок проведения, учета, оформления кассовых операций на территории Приднестровской Молдавской Республики в наличных рублях Приднестровской Молдавской Республики, а также организацию контроля за соблюдением порядка ведения кассовых операций.

2. Настоящее Положение обязательно для выполнения юридическими лицами всех форм собственности, частными нотариусами, осуществляющими деятельность на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Настоящее положение не распространяется на порядок ведения операций по расчетному и кассовому обслуживанию клиентов Приднестровским республиканским банком и кредитными организациями Приднестровской Молдавской Республики.

3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

а) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов - документ, применяемый для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и других кассовых документов;

б) касса - специально оборудованное в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег и изолированное помещение или место, предназначенное для осуществления наличных расчетов, а также приема, выдачи, временного хранения наличных денежных средств, других ценностей, кассовых документов;

в) кассир-операционист - лицо, осуществляющее прием (выдачу) наличных денег с использованием контрольно-кассовых аппаратов или специальных компьютерных систем;

г) кассовая книга - документ установленной формы, применяемый для осуществления первичного учета наличности в кассе;

д) кассовый ордер - первичный документ (приходный или расходный кассовый ордер), применяемый для оформления поступлений (выдачи) наличности из кассы;

е) кассовые документы - документы (кассовые ордера и платежные или расчетно-платежные ведомости, расчетные документы, ведомости), при помощи которых в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики оформляются кассовые операции, отчеты об использовании денежных средств, а также соответствующие журналы установленной формы для регистрации этих документов и книги учета;

ж) кассовые операции - операции юридического лица (подразделения), частного нотариуса между собой, с кредитной организацией и (или) с физическими лицами, которые связаны с приемом в кассу и (или) выдачей из кассы наличных денег с отражением этих операций в соответствующих книгах учета;

з) книга учета принятых и выданных кассиром денег - книга, применяемая для учета денег, выданных из кассы, и возврата остатка наличности и оплаченных документов;

и) наличность (наличные деньги) - денежные знаки национальной валюты - банкноты и монеты, памятные и юбилейные банкноты и монеты, являющиеся действительными платежными средствами (Изменён Указанием от 27.05.2019 N 1160-У);

к) наличная выручка (выручка) - все наличные деньги, поступившие в кассу юридического лица (подразделения), частного нотариуса от реализации продукции (товаров, работ, услуг) и другие кассовые поступления;

л) наличные расчеты - платежи наличностью юридических лиц и физических лиц за реализованную продукцию (товары, выполненные работы, предоставленные услуги), а также по операциям, непосредственно не связанным с реализацией продукции (товаров, работ, услуг) и другого имущества;

м) обслуживающая кредитная организация - кредитная организация, осуществляющая расчетное и кассовое обслуживание юридических лиц (филиалов и представительств), частных нотариусов;

н) операционная кассовая книга - кассовая книга, выдаваемая юридическим лицом своим подразделениям, не выделенным на отдельный баланс для отражения в ней их кассовых операций;

о) подразделения - все обособленные структурные подразделения юридического лица (филиалы, представительства), а также иные структурные подразделения (отделения, мастерские, ателье, магазины и т.п.);

п) раздатчик - лицо, уполномоченное руководителем юридического лица (подразделения) на выдачу наличных денег.

4. Расчеты между юридическими лицами (подразделениями), частными нотариусами на территории Приднестровской Молдавской Республики осуществляются приоритетно в безналичной форме, а также наличными деньгами в порядке (сроки сдачи наличных денег, размер расходования наличных денег из выручки, лимит остатка наличных денег в кассе), установленном в соответствии с нормативным актом, регулирующим организацию наличного денежного обращения на территории Приднестровской Молдавской Республики.

5. Наличные деньги юридических лиц (филиалов, представительств), частных нотариусов подлежат зачислению на соответствующие счета в обслуживающих кредитных организациях, если иное не установлено законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Отношения кредитной организации с юридическими лицами (филиалами, представительствами), частными нотариусами строятся на договорной основе.

Юридические лица (филиалы, представительства), частные нотариусы для зачисления на счета могут сдавать наличные деньги:

а) в кассы кредитных организаций;

б) работникам службы инкассации;

в) Исключён Указанием от 24.03.2020 г N 1250-У.

6. Наличные деньги могут быть получены юридическими лицами (филиалами, представительствами) с соответствующих счетов в обслуживающих кредитных организациях, на цели, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и расходуются на те цели, на которые они получены.

7. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются типовыми (унифицированными) формами первичной учетной документации, утвержденными уполномоченным исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, которые заполняются в установленном порядке и могут оформляться с помощью программно-технических средств. Программное обеспечение, посредством которого ведутся кассовые документы, должно обеспечивать возможность их визуального отражения и распечатки с сохранением обязательных реквизитов.

8. Порядок ведения кассовых документов, в том числе кассовой книги, закрепляется в учетной политике юридического лица, с учетом специфики его деятельности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Глава 2. Порядок приема и выдачи наличных денег, оформления кассовых документов.**

9. При приеме наличных денег кассир юридического лица (подразделения), частный нотариус обязан руководствоваться признаками и правилами определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монеты Приднестровского республиканского банка, установленными нормативным актом Приднестровского республиканского банка.

10. Прием наличных денег при реализации товаров (работ, услуг) с использованием контрольно-кассовых аппаратов, зарегистрированных в налоговых органах, или специальных компьютерных систем осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Данные операции производит кассир-операционист. В конце дня кассир-операционист сверяет сумму выручки с показателями денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленты. Сумма наличной денежной выручки должна соответствовать суммам накопленных на контрольной ленте итоговых данных из ежедневного отчетного чека. Показатели отчетного чека записывают в книгу кассира-операциониста. Фактическое наличие денег в операционной кассе сопоставляют с суммой выручки по кассовым чекам.

В случае сдачи наличной денежной выручки через инкассаторскую службу кассир-операционист готовит сумку с денежной наличностью для передачи инкассатору. Документом, подтверждающим факт передачи денежной наличности инкассаторам, является препроводительная ведомость, третий экземпляр которой остается у кассира-операциониста. Полнота и своевременность сдачи выручки в обслуживающую кредитную организацию через инкассаторские службы подтверждается выпиской банка.

Если кассир юридического лица сдает наличные деньги в обслуживающую кредитную организацию самостоятельно, прием наличных денег от кассиров-операционистов осуществляется по приходным кассовым ордерам в кассу юридического лица.

[См. текст пункта в предыдущей редакции](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%5C108%5CN%20108-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2012%20%281%29.doc#Пункт10)

11. Прием наличных денег юридическими лицами (подразделениями), имеющими право не использовать контрольно-кассовые аппараты или специальные компьютерные системы, осуществляется по приходным кассовым ордерам в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Подтверждением приема наличных денег в кассу юридического лица (подразделения) является квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями бухгалтера и кассира юридического лица (подразделения), либо лиц ими уполномоченных, заверенная печатью либо штампом кассира.

12. Выдача наличных денег из касс юридических лиц (подразделений) производится:

а) по расходному кассовому ордеру;

б) по платежной ведомости с последующим проставлением на ней реквизитов расходного кассового ордера и приложением расходного кассового ордера на общую сумму выплаченных наличных денег по платежной ведомости (ведомостям) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам по ведомости с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы.

На общую сумму выданных наличных денег по нескольким платежным ведомостям допускается составление одного расходного кассового ордера, дата и номер которого проставляются на каждой платежной ведомости.

Расходные кассовые ордера, платежные ведомости и другие документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (филиала, представительства) или лицами, ими уполномоченными, а при отсутствии в штате главного бухгалтера - руководителем.

12-1. Операции по выдаче физическим лицам наличных денежных средств с использованием банковских карт организациями почтовой связи осуществляются в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок эмиссии банковских карт и операции, совершаемые с использованием платёжных карт. (Дополнено Указанием от 24.09.2020 N 1291-У)

13. Выдача наличных денег по расходному кассовому ордеру отдельному физическому лицу осуществляется кассиром при предъявлении документа, удостоверяющего или подтверждающего личность получателя. Кассир проверяет правильность заполнения в расходном кассовом ордере реквизитов предъявленного документа: наименование, серия и номер документа, кем и когда он выдан. Физическое лицо собственноручно расписывается в расходном кассовом ордере в получении наличных денег с указанием полученной суммы прописью, используя чернильную или шариковую ручку.

При оформлении расходных кассовых ордеров с помощью технических средств все реквизиты и сумма получаемых наличных денег распечатываются, получателем наличных денег проставляется подпись. Получатель наличных денег может проставлять сумму прописью

собственноручно.

14. При выдаче наличных денег по платежной ведомости получатели предъявляют документы, удостоверяющие или подтверждающие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежной ведомости.

Выдача юридическими лицами (подразделениями) наличных денег своим работникам может производиться по удостоверению, выданному данным юридическим лицом (филиалом, представительством), при наличии на нем фотографии, подписи уполномоченного должностного лица и оттиска печати юридического лица (филиала, представительства), выдавшего удостоверение.

15. Платежная ведомость выписывается либо оформляется с помощью технических средств с указанием по итогу суммы наличных денег цифрами и прописью.

В графе напротив фамилии, имени, отчества получателя средств цифрами проставляется сумма причитающихся к получению наличных денег.

16. Выдача наличных денег физическим лицам, не состоящим в списочном составе юридического лица (подразделения), производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое физическое лицо, или по отдельной платежной ведомости на основании заключенных договоров с проставлением реквизитов расходного кассового ордера.

17. Выдачу наличных денег кассир производит только физическому лицу, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости, других документах, либо лицу, указанному в доверенности, при предъявлении документов, указанных в [пункте 14](#Пункт14) настоящего Положения.

18. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени, отчества получателя наличных денег бухгалтером делается запись: «По доверенности», указываются фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение наличных денег.

Если выдача наличных денег производится по платежной ведомости, перед подписью получателя наличных денег кассир делает запись: «По доверенности».

К расходному кассовому ордеру или платежной ведомости прилагается оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

В случае оформления доверенности на несколько выплат, оригинал доверенности хранится у кассира и при последней выдаче прилагается к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

19. Разовые выдачи наличных денег на оплату труда, под отчет, в том числе на расходы, связанные со служебными командировками работников, и другие выдачи производятся по расходным кассовым ордерам.

Выдачи нескольким лицам наличных денег на оплату труда, под отчет и другие выдачи производятся кассиром по платежным ведомостям.

На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег за подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии в штате) юридического лица (филиала, представительства) или лиц, ими уполномоченных, с указанием сроков выдачи и суммы наличных денег прописью.

20. Выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников юридического лица (подразделения), производятся в порядке и размерах, установленных законодательством.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги. (Изменена Указанием от 27.05.2019 N 1160-У)

Выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников, производятся при условии полного отчета по ранее полученным на эти цели суммам.

21. Выдачи наличных денег под отчет на предстоящие расходы на цели, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, работникам юридического лица (подразделения) производятся по расходным кассовым ордерам.

Порядок выдачи наличных денег под отчет на предстоящие расходы заключается, как правило, в предварительном обеспечении работников авансом на предстоящие расходы. По решению руководителя юридического лица (филиала, представительства), допускается использование личных денежных средств физических лиц в интересах юридического лица (филиала, представительства), с которыми они состоят в трудовых отношениях.

Юридические лица (подразделения) выдают наличные деньги под отчет на предстоящие расходы на сроки, определяемые руководителем юридического лица (филиала, представительства), но не более чем на 15 рабочих дней (за исключением случаев выдачи наличных денег под отчет на скупку стеклянной тары, макулатуры, тряпья, отходов пластмасс, стеклобоя, отходов лома и металлов, а также на расходы, связанные со служебными командировками работников), включая день выдачи наличных денег под отчёт. (Изменена указанием от 25.06.2019 N 1166-У)

Юридические лица (подразделения) выдают наличные деньги под отчет на цели скупки стеклянной тары, макулатуры, тряпья, отходов пластмасс, стеклобоя, отходов лома и металлов на сроки, определяемые руководителем юридического лица (филиала, представительства), включая день выдачи наличных денег под отчет в сумме, не превышающей 100 000 рублей на одно подотчетное лицо. Следующая выдача денежных средств под отчёт на эти цели одному подотчётному лицу может быть произведена только после предъявления в бухгалтерию отчёта по ранее выданной сумме. (Изменена Указанием от 13.08.2019 N 1177-У).

Обязанность обеспечения возврата наличных денег, выданных под отчет (в том числе выданных на расходы, связанные со служебными командировками работников), в сроки, установленные настоящим Указанием, возлагается на юридическое лицо. (Изменена Указанием от 27.05.2019 N 1160-У)

Передача наличных денег, выданных под отчет одному лицу, другим лицам запрещается.

Подотчетные лица обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приобретения товаров (работ, услуг), исключая день покупки, составить и предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

22. Документами, подтверждающими расходы на приобретение товаров (работ, услуг), являются: квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек, товарный чек, акт выполненных работ (оказания услуг), закупочный акт. (Изменена Указанием от 24.03.2020 г. N 1250-У)

Кассовые чеки должны содержать реквизиты, определенные нормативным актом, устанавливающим требования к контрольно-кассовым аппаратам (машинам), используемым организациями, их филиалами и другими обособленными подразделениями.

В случае отсутствия в кассовом чеке указанных реквизитов в полном объеме к нему прилагается товарный чек, накладная и т.п., содержащие номер, наименование юридического лица, дату продажи (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, подписанные лицом, непосредственно осуществившим отпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг), с указанием его должности, фамилии и инициалов.

Лица, состоящие в трудовых, гражданско-правовых отношениях с юридическими лицами (филиалами, представительствами), частными нотариусами, использовавшие личные денежные средства на приобретение товаров (работ, услуг), обязаны составить отчет об израсходованных суммах для возмещения средств, использованных ими в интересах юридического лица (подразделения), частного нотариуса.

23. Денежные средства, полученные на оплату труда, выплаты стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, дивидендов или прибыли (части прибыли) от участия в коммерческих организациях в пользу физических лиц (Дополнено Указанием от 13.08.2019 N 1177-У) подлежат выдаче в течение 3 (трех) рабочих дней, включая день получения денег в обслуживающей кредитной организации. Не выданные суммы наличных денег подлежат депонированию и сдаче в обслуживающую кредитную организацию. При этом кассир должен:

а) в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать запись: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в платежной ведомости сделать запись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах наличных денег, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и подтвердить запись своей подписью. Если наличные деньги выдавались не кассиром, а раздатчиком, то на ведомости дополнительно делается запись: «Деньги по ведомости выдавал» и ставится подпись раздатчика. Выдача наличных денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) проставить на платежной ведомости реквизиты расходного кассового ордера и заполнить расходный кассовый ордер на общую сумму выплаченных наличных денег по платежной ведомости;

д) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму наличных денег.

На сумму сдаваемых наличных денег составляется один общий расходный кассовый ордер.

24. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей на руки лицам, вносящим или получающим наличные деньги, запрещается.

Прием и выдача наличных денег по приходным и расходным кассовым ордерам должны производиться только в день составления этих документов.

25. При получении приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей кассир обязан проверить:

а) на приходном кассовом ордере - наличие и подлинность подписи главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, а при отсутствии в штате бухгалтера - подписи руководителя или лица, им уполномоченного;

б) на расходном кассовом ордере или приложенных к нему документах, платежной ведомости - наличие и подлинность подписи руководителя или лица, им уполномоченного, а в случае наличия в штате главного бухгалтера - и подписи главного бухгалтера или лица, им уполномоченного;

в) правильность оформления реквизитов и сумм;

г) правильность заполнения в расходном кассовом ордере реквизитов предъявленного документа, удостоверяющего личность получателя;

д) наличие документов, подлежащих приложению.

В случае несоответствия приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей предъявляемым к их заполнению требованиям кассир юридического лица (подразделения) возвращает документы бухгалтеру для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости при приеме или выдаче по ним наличных денег подписываются кассиром. Приложенные к ним документы должны быть погашены штампом или надписью: «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

26. В целях контроля приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу после заполнения могут регистрироваться бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Расходные кассовые ордера, оформленные на основании платежных ведомостей, заполняются и регистрируются только после выдачи наличных денег и закрытия платежной ведомости.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется отдельно в порядке возрастания с начала каждого календарного года.

Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются в соответствии с требованиями Закона Приднестровской Молдавской Республики «О бухгалтерском учете и отчетности».

**Глава 3. Порядок ведения кассовой книги и хранения наличных денег.**

27. Все поступления и выдачи наличных денег юридические лица учитывают в кассовой книге.

Каждое юридическое лицо, при отсутствии у него подразделений, ведет только одну кассовую книгу. Подразделения юридических лиц, выделенные на отдельный баланс, обязаны вести самостоятельную кассовую книгу. Подразделения юридического лица, не выделенные на отдельный баланс, могут вести операционную кассовую книгу, что должно найти отражение в учетной политике юридического лица. Требования, предъявляемые к порядку ведения и обязательным реквизитам операционной кассовой книги, аналогичны требованиям, предусмотренным для кассовой книги.

28. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии в штате) юридического лица (филиала, представительства). Юридические лица (филиалы, представительства), имеющие в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики право получать валютную выручку (наличность), ведут кассовую книгу по каждой валюте с соблюдением всех условий ведения данной книги.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера юридического лица (подразделения), а при его отсутствии в штате - на руководителя.

29. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами до полного использования листов кассовой книги. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и незаверенные исправления в кассовой книге запрещаются. Исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его замещающего.

30. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу после получения или выдачи наличных денег отдельно по каждому приходному или расходному кассовому ордеру.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе. Второй, отрывной, экземпляр листа кассовой книги с приложенными приходными и расходными кассовыми ордерами передается в бухгалтерию в качестве отчета кассира под расписку в кассовой книге.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная на последнюю дату.

В период выдачи наличных денег на оплату труда, выплаты стипендий, пенсий, пособий, иных социальных выплат, дивидендов или прибыли (части прибыли) от участия в коммерческих организациях в пользу физических лиц (Изменено Указанием от 13.08.2019 N 1177-У) остаток кассы выводится по учтенным в кассовой книге приходным и расходным кассовым ордерам. По строке «В том числе на оплату труда» указывается сумма остатка наличных денег, не выплаченная по платежной ведомости.

При этом сумма выданных за день наличных денег по платежной ведомости на оплату труда расходным кассовым ордером не оформляется и не отражается по колонке «Расход» в кассовой книге. Платежная ведомость на оплату труда в обязательном порядке хранится в кассе вместе с остатком наличных денег и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных денег в кассе.

В аналогичном порядке записи в кассовую книгу производятся при выплате по платежным ведомостям стипендий, пенсий, пособий, иных социальных выплат, дивидендов или прибыли (части прибыли) от участия в коммерческих организациях в пользу физических лиц (Изменено Указанием от 13.08.2019 N 1177-У).

31. Организации, финансируемые из бюджета, учет всех поступлений и выдач наличных денег ведут в кассовых книгах, открытых по каждому счету.

32. Ведение кассовой книги допускается с помощью программно-технических средств, при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов и защиты программных средств, выполняющих функции обработки кассовых документов, от несанкционированного доступа.

Лист кассовой книги состоит из двух идентичных частей, которые носят название «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

«Вкладной лист кассовой книги» за последний рабочий день месяца должен содержать информацию об общем количестве листов за данный месяц, а за последний рабочий календарного года - за данный отчетный год.

Кассир обязан проверить правильность составления распечатанных форм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира», подписать их и передать «Отчет кассира» вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами в бухгалтерию под расписку во «Вкладном листе кассовой книги».

Распечатанные «Вкладные листы кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке в течение года и хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии в штате) юридического лица (филиала, представительства) и кассовая книга опечатывается.

33. Сдача наличных денег в кассу юридического лица его подразделениями, созданными без выделения на отдельный баланс и не имеющими банковского счета, а также уполномоченными лицами, сдающими выручку юридическому лицу, должна осуществляться в порядке и сроки, установленные юридическим лицом. Записи кассиром в кассовую книгу производятся в день оформления приходных кассовых ордеров по факту приема наличных денег от вышеуказанных подразделений, уполномоченных лиц.

34. При наличии у юридического лица нескольких кассиров (раздатчиков), главный (старший по должности) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам (раздатчикам) авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии в штате) юридического лица (подразделения).

Книга учета принятых и выданных кассиром наличных денег применяется для учета наличных денег, выданных главным (старшим по должности) кассиром из кассы юридического лица (подразделения) другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также для учета возврата наличных денег и кассовых документов по проведенным операциям главному (старшему по должности) кассиру. Книгу ведет главный (старший по должности) кассир.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим по должности) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям под расписку в книге учета.

По авансам, полученным для оплаты труда, выплат стипендий, пенсий, пособий, иных социальных выплат, дивидендов или прибыли (части прибыли) от участия в коммерческих организациях в пользу физических лиц (Изменено Указанием от 13.08.2019 N 1177-У), кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости для их выплаты. До истечения этого срока кассиры могут хранить в металлических шкафах, сейфах на своих рабочих местах или ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Наличные деньги сдаются на хранение в опечатанных кассирами сумках, пакетах или мешках главному (старшему по должности) кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром наличных денег с указанием объявленной суммы.

35. Руководители юридических лиц (подразделений), частные нотариусы обязаны обеспечить сохранность наличных денег и других ценностей в кассе, а также при доставке их, в том числе из обслуживающей кредитной организации (в обслуживающую кредитную организацию).

36. Все наличные деньги и другие ценности юридических лиц (подразделений), хранятся в металлических шкафах или сейфах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются.

Ключи от металлических шкафов и сейфов, печати хранятся у кассиров юридического лица (подразделения), которым запрещается оставлять их в замочных скважинах металлических шкафов, сейфов, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей помещаются в упаковку, из которой они не могут быть изъяты без ее повреждения, и хранятся у лиц, ответственных за сохранность ценностей. Не реже одного раза в квартал проводится проверка их наличия, результаты которой фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководителю юридического лица (подразделения) необходимо сообщить о происшествии в органы внутренних дел, в присутствии их сотрудников проверить наличие в кассе наличных денег и других ценностей и принять меры к немедленной замене замка металлического шкафа или сейфа.

37. Запрещается хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному юридическому лицу (подразделению).

38. Перед открытием помещения кассы, металлических шкафов, сейфов кассир юридического лица (подразделения) обязан осмотреть сохранность печатей, замков, дверей и оконных решеток, убедиться в исправности охранной, тревожной, пожарной сигнализации (в случае их наличия).

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей, решеток или неисправности охранной сигнализации кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю данного юридического лица (подразделения). Руководитель или лицо, им уполномоченное, сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

Руководитель, главный бухгалтер или лица, их замещающие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел проверяют наличие в кассе наличных денег и других ценностей. Запрещается осуществление операций по приему и выдаче наличных денег и других ценностей из кассы юридического лица (подразделения) до окончания проведения проверки. По результатам проверки составляется акт, который подписывается всеми участвовавшими в проверке лицами. Один экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - остается у юридического лица (подразделения). Экземпляр акта отсылается в страховую организацию (если имеется договор страхования) и в вышестоящую организацию (в случае ее наличия).

39. При приеме на работу кассир обязан под роспись ознакомиться с настоящим Положением, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

40. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Юридические лица (подразделения), не имеющие по штатному расписанию должности кассира или имеющие одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагают на другого работника. С этим работником на время исполнения им обязанностей кассира заключается письменный договор о полной материальной ответственности, его под роспись знакомят с настоящим Положением.

Бухгалтерам, другим работникам юридического лица (подразделения), пользующимся правом подписи кассовых документов, исполнять обязанности кассиров запрещается, за исключением случаев, когда в штате нет другого лица, на которого можно возложить ведение кассовых операций.

41. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь, по иной причине) находящиеся у него под отчетом наличные деньги и другие ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем юридического лица (подразделения).

Результаты пересчета и передачи наличных денег и других ценностей отражаются в акте за подписями указанных лиц в двух экземплярах.

**Глава 4. Особенности ведения кассовых операций частными нотариусами.**

42. Прием (выдача) наличных денег частными нотариусами осуществляется по приходным (расходным) кассовым ордерам и отражается в кассовой книге, которая ведется в соответствии с настоящим Положением.

Действие пункта приостановлено до 1 января 2013 года [Указанием ПРБ](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%5CN%20597-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2024.09.2012.doc) от 24 сентября 2012 года N 597-У

43. Приходные кассовые ордера заполняются в двух экземплярах через копировальную бумагу и нумеруются одинаковыми номерами. Первый экземпляр приходного кассового ордера прикладывается к кассовым документам, второй экземпляр - к нотариальным документам (сдается в архив). Приходные кассовые ордера могут оформляться с помощью технических средств.

Подтверждением приема наличных денег является квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями частного нотариуса, либо лица, выполняющего функции кассира, заверенная штампом.

Выдача наличных денег по расходному кассовому ордеру осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего или подтверждающего личность получателя. Расходные кассовые ордера должны быть подписаны кассиром, частным нотариусом или лицом, им уполномоченным.

Действие пункта приостановлено до 1 января 2013 года [Указанием ПРБ](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%5CN%20597-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2024.09.2012.doc) от 24 сентября 2012 года N 597-У

44. Частные нотариусы, не совершающие операций по приему (выдаче) наличности по кассовым документам, кассовую книгу не ведут.

Действие пункта приостановлено до 1 января 2013 года [Указанием ПРБ](file:///%5C%5Cpdc%5Cportal%5C%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%91%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%91%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%5CN%20597-%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%2024.09.2012.doc) от 24 сентября 2012 года N 597-У

45. Частные нотариусы могут не иметь специально оборудованное и изолированное помещение кассы, при условии наличия несгораемых металлических шкафов, которые подлежат ежедневному опечатыванию.

46. В случаях, не изложенных в настоящей главе, частные нотариусы руководствуются общим порядком, изложенным в настоящем Положении.

**Глава 5. Инвентаризация наличных денежных средств, других ценностей в кассе и контроль соблюдения порядка ведения кассовых операций.**

47. С целью контроля за сохранностью наличных денежных средств и в сроки, установленные руководителем юридического лица (подразделения), но не реже одного раза в квартал, проводится внезапная (внеплановая) инвентаризация кассы с полным полистным (поштучным) пересчетом наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для проведения инвентаризации кассы приказом руководителя юридического лица (подразделения) назначается комиссия. По итогам работы комиссия составляет акт по результатам инвентаризации. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию юридического лица (подразделения), второй - остается у материально ответственного лица. При обнаружении комиссией недостачи или излишка наличных денег и других ценностей в кассе в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность наличных денег и других ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы акта.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств, использующихся для обработки кассовых документов.

48. При производстве документальных инвентаризаций в обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и осуществляется контроль соблюдения настоящего Положения.

49. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя, главного бухгалтера (при наличии в штате) и кассира юридического лица (подразделения), частного нотариуса.

50. Проверки соблюдения юридическими лицами (подразделениями), частными нотариусами порядка ведения кассовых операций осуществляет уполномоченный исполнительный орган государственной власти Приднестровской Молдавской Республики в пределах своей компетенции.

51. Проверки соблюдения требований по технической укрепленности касс, обеспечению условий сохранности денег и ценностей осуществляет уполномоченный исполнительный орган государственной власти Приднестровской Молдавской Республики в пределах своей компетенции.

52. К юридическим лицам, частным нотариусам, не соблюдающим настоящее Положение, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Глава 6. Заключительные положения.**

53. Настоящее Положение вступает в силу со дня вступления в силу нормативного правового акта Приднестровской Молдавской Республики, вносящего изменения в Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 апреля 1999 года N 109 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в народном хозяйстве Приднестровской Молдавской Республики» (Д), в части исключения норм, регулирующих порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве Приднестровской Молдавской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель банка | Э.А. Косовский |

г. Тирасполь

17 января 2012 г.

N 108-П