

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении;
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке;
- правила приема и выдачи наличных денежных средств, документальное оформление кассовых операций;
- порядок расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств в кассе.

1.2. Используемые понятия в Положении:

- фискальный документ — фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;
- кассовый чек — первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ;
- расчеты — прием и выплата наличных денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в организации кассовым или иным работником, определенным руководителем учреждения из числа своих работников (далее — кассир) и назначенным на должность приказом руководителя организации.

2.2. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.3. С кассиром (иным работником, ответственным за прием и выдачу денежных средств, иных кассовых операций) заключается договор о полной материальной ответственности.

2.4. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

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

2.6. Кассовые операции организации оформляются:

– Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);

– Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002);

2.7. Кассовые операции отражаются в Кассовой книге (ф. 0310004).

2.8. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.9. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе оформляются с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.10. Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

2.11. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.12. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Платежные ведомости (ф. 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.13. Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.14. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет руководитель организации.

3.2. Все наличные денежные средства хранятся в организации в негорючем металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих организации, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность. В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации.

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости — транспортное средство.

При транспортировке наличных денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых наличных денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления наличных денежных средств и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Прием наличных денежных средств, в том числе от работников организации, проводится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

4.2. Кассир принимает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом.

Наличные денежные средства принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денежных средств мог наблюдать за действиями кассира.

4.3. После приема наличных денежных средств кассир сверяет сумму, указанную в Приходном кассовом ордере (ф. 0310001), с суммой фактически принятых наличных денежных средств.

При соответствии вносимой суммы наличных денежных средств сумме, указанной в Приходном кассовом ордере (ф. 0310001), кассир подписывает Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), квитанцию к Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001). В подтверждение приема наличных денежных средств вносителю наличных денежных средств выдается квитанция к Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

При несоответствии вносимой суммы наличных денежных средств сумме, указанной в Приходном кассовом ордере (ф. 0310001), кассир предлагает вносителю наличных денежных средств довести недостающую сумму наличных денежных средств или возвращает излишне вносимую сумму наличных денежных средств. Если вноситель наличных денежных средств отказался довести недостающую сумму наличных денежных средств, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денежных средств. Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для оформления Приходного кассового ордера (ф. 0310001) на фактически вносимую сумму наличных денежных средств.

4.4. Прием остатка наличных денежных средств, полученных под отчет, проводится кассиром по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

4.5. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием

платежных карт» оформляется Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) на общую сумму принятых наличных денежных средств.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

Выдача наличных денежных средств для выплат проводится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

5.2. Кассир выдает наличные денежные средства непосредственно получателю, указанному в Расходном кассовом ордере (ф. 0310002), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денежных средств кассир, получив Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), проверяет наличие подписей руководителя и главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денежных средств, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денежных средств по Расходному кассовому ордере (ф. 0310002) кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в Расходном кассовом ордере (ф. 0310002), и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в Расходном кассовом ордере (ф. 0310002), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денежных средств по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в Расходном кассовом ордере (ф. 0310002), фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и Расходном кассовом ордере (ф. 0310002) фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к Расходному кассовому ордере (ф. 0310002).

В случае выдачи наличных денежных средств по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к Расходному кассовому ордере (ф. 0310002).

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денежных средств прилагается к Расходному кассовому ордере (ф. 0310002).

5.4. При выдаче наличных денежных средств по Расходному кассовому ордере (ф. 0310002) кассир подготавливает сумму наличных денежных средств, подлежащую выдаче, и передает Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) получателю наличных денежных средств, который указывает получаемую сумму наличных денежных

средств (рублей — прописью, копеек — цифрами) и подписывает Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

5.5. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денежных средств таким образом, чтобы получатель наличных денежных средств мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в Расходном кассовом ордере (ф. 0310002).

Получатель наличных денежных средств пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные денежные средства. Кассир не принимает от получателя наличных денежных средств претензии по сумме наличных денежных средств, если получатель наличных денежных средств не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные денежные средства.

После выдачи наличных денежных средств по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) кассир подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денежных средств на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денежных средств и о сроке, на который выдаются наличные денежные средства, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии — руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом авансового отчета и всех подтверждающих документов.

Выдача наличных денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денежных средств.

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ Ф. 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денежных средств и выдаваемых из кассы, учреждение ведет Кассовую книгу (ф. 0310004).

6.2. Записи в Кассовой книге (ф. 0310004) осуществляются по каждому Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) (Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002)), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в Кассовой книге (ф. 0310004), с данными кассовых документов, выводит в Кассовой книге (ф. 0310004) сумму остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу (ф. 0310004) не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением Кассовой книги (ф. 0310004) осуществляет главный бухгалтер.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

- внесение в Кассовую книгу (ф. 0310004) всех записей, которые должны быть сделаны на основании Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) (полное оприходование в кассу наличных денежных средств);

- недопущение накопления в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

- хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ

8.1. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные денежные средства сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денежных средств (далее — свободные денежные средства).

Накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- стипендий;
- выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
- выплат социального характера;
- а также в выходные, нерабочие праздничные дни — в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств не допускается.

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денежных средств, которая может храниться в кассе, после выведения в Кассовой книге (ф. 0310004) суммы остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня.

8.3. Учреждение определяет лимит остатка наличных денежных средств в соответствии с приложениями Порядка ЦБ РФ № 3210-У согласно расчету, указанного в приложении 1 к настоящему Положению.

8.4. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денежных средств на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может

пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

8.5. Уполномоченный представитель учреждения, назначаемый приказом руководителя, вносит наличные денежные средства в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денежных средств, инкассации наличных денежных средств.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежеквартально, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом наличных денежных средств и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денежных средств в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0310004).

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется положением об инвентаризации кассы, утверждённым руководителем учреждения

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**РАСЧЕТ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
В КАССЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем выдач наличных денежных средств (R)	_____ руб. (за IV квартал 20 __ года)
Расчетный период (P) (не более 92 раб. дня)	_____ раб. дн. (IV квартал 20 __ года)
Период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денежных средств (N _n)	7 раб. дн.
Лимит кассы ($L = R / P \times N_n$)	_____ (_____) руб.

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер