

Порядок ведения кассовых операций

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок распространяется на МБУ «ДК «Лесник». При ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, (далее — кассовые операции) учреждение руководствуется настоящим Порядком и Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- 1.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег (далее — лимит), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее — касса). Лимит остатка наличных денег и период между сдачей денежной наличности в банк ежегодно утверждается Приказом директора учреждения. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, не допускается. Наличные деньги сверх установленного лимита остатка (далее — свободные денежные средства) учреждение и филиалы обязаны сдавать в банк.
- 1.3. Наличные деньги вносятся в банк для зачисления их на лицевой счет учреждения.
- 1.4. Кассовые операции ведутся кассовым или бухгалтерским работником (далее — кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.
- 1.5. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее — кассовые документы).
- 1.6. Кассиры обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

- 2.1. Кассовые документы оформляются работником, определенным руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером, и утверждаются руководителем.
- 2.2. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.
- 2.3. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером и кассиром. Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем учреждения (филиала), а также главным бухгалтером и кассиром.
- 2.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее — штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.
- 2.5. Кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 031003, кассовая книга 0504514 могут оформляться на бумажном носителе или с применением персонального компьютера и программного обеспечения (далее — технические средства). Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. В случае ведения кассовой книги 0504514 с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных. Лист кассовой книги 0504514, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. Листы кассовой книги 0504514, оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются. Листы кассовой книги подбираются и брошюруются отдельно по каждому филиалу и учреждению. Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0504514 подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения (филиала) и скрепляется оттиском печати учреждения (филиала).

2.7. Контроль за ведением кассовой книги 0504514 осуществляет главный бухгалтер учреждения (филиала).

3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег в кассу, в том числе от работников, производится по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001. Кассир принимает наличные деньги поштучным, 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 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, 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 0310001 кассир перечеркивает и оформляет (или передает для оформления) на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. Кассиры, применяющие контрольно-кассовую технику по окончании кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятной из контрольно-кассовой машины, оформляют приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег, не реже одного раза в день.

3.4. Прием наличных денежных средств без применения ККТ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (с изменениями и дополнениями), Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники (с изменениями от 14 февраля 2009 г.). Положением установлен порядок осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку, а также порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков.

3.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере 0310001.

4. Порядок ведения кассовой книги 0504514

4.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы ведется кассовая книга 0504514.

4.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордере 0310001 (расходному кассовому ордере 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

4.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0504514, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

4.4. Записи в кассовой книге 0504514 сверяются с данными кассовых документов и подписываются главным бухгалтером.

4.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

5. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

5.1. Учреждения (филиалы) обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Порядком и Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», в том числе:

- внесение в кассовую книгу 0504514 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);
- недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег.
- хранение на лицевых счетах, открытых в органах казначейства свободных денежных средств.