

## **Положение о кассовой дисциплине**

1.1 Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) в целях организации наличного денежного обращения определяется на основании Положения ЦБР от 12 октября 2011 г. № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)".

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса). В соответствии с Положением ЦБР от 12.10.2011г. №373-П лимит остатка наличных денег устанавливается отдельным приказом по учреждению. Наличные деньги сверх установленного лимита (далее - свободные денежные средства) хранятся на счетах, открытых в органах казначейства.

1.3 Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.4 Уполномоченный представитель учреждения (бухгалтер) вносит наличные деньги в банк для зачисления, на счет, открытый в казначействе.

1.5 Кассовые операции в учреждении ведутся бухгалтером, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми бухгалтер должен ознакомиться под роспись.

1.6 Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.7 Кассовые документы, другие документы, оформляемые при ведении кассовых операций, хранятся в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации (5 лет).

1.8 Прием и выдача наличных денежных средств из кассы учреждения производится в соответствии с утвержденным руководителем графиком работы кассы.

## **2. Организация работы по ведению кассовых операций**

2.1 Оформление кассовых документов производит бухгалтер учреждения.

В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (платежные ведомости, заявления, договоры, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2 Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером. Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем (заместителем руководителя), а также главным бухгалтером.

2.3 Кассовые документы, кассовая книга оформляются с применением технических средств (персональный компьютер и программное обеспечение). Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения и скрепляется оттиском печати учреждения.

2.4 Контроль над ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

### 3. Порядок приема наличных денег

3.1 Прием наличных денег в учреждении, в том числе от работников, осуществляется по приходным кассовым ордерам.

3.2 При получении приходного кассового ордера бухгалтер 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.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются бухгалтером таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера.

После приема наличных денег бухгалтер 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, бухгалтер подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

3.3 Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру.

### 4. Порядок выдачи наличных денег

4.1 Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, выплат социального характера и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям.

4.2 Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости) при предъявлении им паспорта

или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер, получив расходный кассовый ордер (платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче 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, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у бухгалтера и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

4.3 При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Бухгалтер не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

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

4.4 Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением

деятельности учреждения, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись о сумме наличных денег, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

#### 5. Порядок ведения кассовой книги

5.1 Для учета поступающих в кассу наличных денег, и выдаваемых из кассы, бухгалтерией учреждения ведется кассовая книга.

5.2 Записи в кассовой книге осуществляются бухгалтером по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

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

5.4 Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5 Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 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.

#### 6. Порядок хранения ключей от помещения «касса»

6.1 Для учета доступа и сохранности документов, хранящихся в помещении «касса», ключ находится у Бухгалтера. Дубликат ключа находится у Главного врача учреждения.

