Приложение 1.9 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

ПОЛОЖЕНИЕ
о соблюдении кассовой дисциплины

(с изменениями и дополнениями)

Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения.

1.Общие положения

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Учет денежных средств ведется с применением ПП «1:С 8».

Учет операций денежных средств ведется раздельно по источникам финансирования.

2. Лимит остатка наличных денежных средств.

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из выдач наличных денег из кассы (при отсутствие наличной выручки).

Размер лимита кассы и его изменение устанавливается приказом главного врача с приложением расчета. Копия распорядительного документа хранится в кассе учреждения.

Срок действия лимита – один год.

Если условия деятельности изменились, лимит пересчитывается и утверждается новая величина.

Остаток наличных денег, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет учреждения.

Наличие денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат заработной платы, прочих выплат включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

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

Ответственный за соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе - кассир учреждения.

В целях контроля за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег ежедневно на основании записей в кассовой книге производить проверку остатка наличных денег в кассе организации на конец дня.

3.Кассовые документы и порядок их оформления. Порядок приема и выдачи наличных денег.

Обязательны к применению только формы кассовых документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Кассовые документы оформляются кассиром, подписываются главным бухгалтером и главным врачом или лицами их замещающими.

Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Кассовые ордера распечатываются на бумажном носителе в момент совершения операции.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Кассир обязан содержать кассовую документацию в образцовом порядке.

3.1.Порядок приема наличных денег:

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

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

Кассир проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, оформляет приходный кассовый ордер, квитанцию к нему, подписывает их у главного бухгалтера или лица его заменяющего. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

При соответствии всех требований после приема денег на кассовом документе проставляется оттиск штампа «Получено».

3.2.Порядок выдачи наличных денег.

Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру.

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю 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.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет наличие подтверждающих документов, необходимых для оформления расходного кассового ордера, соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, 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 документе удостоверяющего его личность, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, делаются ее копии, которые заверяются в отделе кадров учреждения. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

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 запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или кассиру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета кассиром, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. Авансы под отчет выдавать согласно действующему в учреждении Порядку выдачи наличных денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию (Приложение 1.14 к Учетной политике).

Выдавать наличные денежные средства под отчет на срок не более 14 дней .

Предназначенная для выплат заработной платы, и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

Разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.) могут оформляться как отдельным расходно-кассовым ордером на каждого получателя, так и платежной ведомостью.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир 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. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги, затем кассир передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает полученную сумму денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств кассовый документ подписывается кассиром, главным бухгалтером, главным врачом проставляется оттиск штампа

«Оплачено».

3.3.Порядок ведения кассовой книги:

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

Кассир 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.

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

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 рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

Лист кассовой книги, который состоит из двух одинаковых по заполнению частей, распечатывается на бумажный носитель в конце рабочего дня.

К «отрывной» - второй части листа кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, с подтверждающими документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), сформированные документы сшиваются кассиром отдельно за каждый месяц.

По окончании календарного года первую часть листа кассовой книги брошюровать в хронологическом порядке в кассовую книгу. Общее количество листов за год заверять подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения, книгу опечатывать.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

4. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет главный врач.

Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении (далее – помещение кассы), в сейфе.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Помещение кассы должно быть оборудовано средством охранной сигнализации.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранить в несгораемом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и штампы, для оформления кассовых документов, хранятся у кассира, а печать учреждения в сейфе секретаря-машиниста.

Перед открытием помещения кассы кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом главному врачу, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае главный врач, главный бухгалтер или лица, их замещающие, а также кассир учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

Хранение в сейфе помещения кассы наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Главный врач должен при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

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

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

допускать в салон транспортного средства посторонних лиц, не назначенных для их доставки;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

5. Проверка кассовой дисциплины

Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

внешних проверок;

внутренних проверок (внутренний контроль).

Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется постоянно действующей комиссией для проведения ревизии кассы.

Периодичность инвентаризации кассы:

- обязательно - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене кассира, хищениях и в некоторых других ситуациях установленных законодательством;

- ежеквартально - на 01-е число следующего за кварталом месяца;

- внезапно - отдельно по приказу главного врача.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, составляется акт инвентаризации наличных денежных средств.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе инвентаризации(ревизии) кассы проверяются:

правильность заполнения кассовых документов;

достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

правильность оформления операций по депонированным суммам;

правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты проведенной ревизии кассы оформляются актом формы № ИНВ-15.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – подшивается в бухгалтерии учреждения.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

6. **Заключительные положения**

6.1.После издания приказа о назначении кассира на работу его нужно под расписку ознакомить с Положением о соблюдении кассовой дисциплины.

6.2.Положение применяется с 01.01.2012 года и во все последующие отчетные периоды действия Учетной политики учреждения, приложением которой оно является, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.