

ПОЛОЖЕНИЕ  
о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России. Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и Уставом учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на заведующего финансово-хозяйственным отделом- бухгалтера, с которым заключен договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. 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 объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы). Размер лимита кассы утверждает главный врач своим приказом.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита не допускается. Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа главного врача с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет учреждения.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается главным врачом, главным бухгалтером и кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» и кассового аппарата.

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления на выдачу денег, на основании которых сформирован лист кассовой книги).

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Ежемесячно распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег за платные услуги (работы) проводится с применением кассового аппарата. На основании фискального документа (кассового чека) оформляется приходный ордер, который регистрируется в кассовой книге.

#### 4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру.

4.2. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись главного врача о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись главного бухгалтера и дату.

#### 5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

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

5.2. Наличные денежные средства хранятся в железном сейфе в помещении бухгалтерии.

5.3. Ключи от металлического сейфа хранятся у кассира, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Дубликаты ключей от железного сейфа хранятся главного врача учреждения.

5.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей.

В случае повреждения или поломки замков, дверей кассир обязан немедленно доложить об этом главному врачу учреждения, 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 заменяющие, а также кассир 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 институте.

5.6. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

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

#### 6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежемесячно комиссией проводятся внезапные ревизии кассы.

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

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе 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 работы программных средств по обработке кассовых документов.

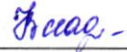
Результаты ревизии фиксируются в инвентаризационной описи денежных средств и в акте инвентаризации. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир или заменяющий его, во время очередного отпуска или нахождения на больничном листе.

7. Заключительные положения

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н. Ю. Ефимова

Ознакомлены: заведующий ФХО-бухгалтер \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.И. Владимирова

бухгалтер \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Е. Н. Егорова