Приложение N 16
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о ведении кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У кассирами, один из которых выполняет функции старшего кассира.

1.2. Должностные права и обязанности кассира (старшего кассира) указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего главный врач утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным.

2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью работниками, поименованными в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом главного врача.

2.3. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

2.4. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки и расходный кассовый ордер на сумму возвратов покупателям и покупок у физических лиц. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир. (Отчет кассира)

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в санатории в кабинете № 2.

3.2. Помещение кассы оборудовано металлической дверью, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами, а также исправным огнетушителем и охранной сигнализацией.

3.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у кассиров. Кассирам запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать

неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у главного бухгалтера.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих санаторию, запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4. Транспортировка наличных денежных средств

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждений банков руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.