

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, Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У) кассирами.

1.2. Должностные права и обязанности кассира указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.3. Порядок выдачи денег под отчет устанавливается в отдельном положении о расчетах с подотчетными лицами. (Приложение № 25 к учетной политике)

1.4. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе проводится по правилам и в сроки, установленные Приложением №13 к учетной политике.

2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года, после чего главный врач утверждает лимит отдельным приказом. Один экземпляр приказа хранится в кассе.

2.2. Кассовые документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде с использованием электронного документооборота в программе 1С 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. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

2.4. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

2.5.Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

2.6.Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

2.7.Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

2.8.Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежемесячно в последний день каждого месяца.

2.9.Все операции по приему наличных денег осуществляет кассир Учреждения с применением ККТ.

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

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, металлическими решетками на окнах, 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 несгораемом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлического сейфа хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакете 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 (Приложение № 19).

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. 0510467) 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.