

Положение о кассовых операциях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения, определяет порядок ведения кассовых операций в муниципальном бюджетном учреждении «Сосновоборская городская бубличная библиотека» (далее - учреждение).

1.2. Кассовые операции ведутся в учреждении сотрудником, исполняющим обязанности кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также Типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.3. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

2. Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер.

2.3. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.4. Лимит кассы рассчитывается по формуле:

$$l = \frac{V}{P \times N} \times C,$$

где l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

N - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, C равный трем рабочим дням.

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением:

- дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

2.5. Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора учреждения с приложением расчета.

3. Порядок оформления кассовых документов

3.1. 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 сотрудником, исполняющим обязанности кассира; квитанция (ф. 0504510) применяется для приема в кассу наличных денег, полученных от плательщиков за платные услуги (работы); расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается директором учреждения, главным бухгалтером и сотрудником, исполняющим обязанности кассира; кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

3.2. Кассовые документы оформляются главным бухгалтером с применением программного обеспечения «Бухгалтерия: 1С».

3.3. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО). В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.4. ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО - руководителем и главным бухгалтером учреждения.

3.5. В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

3.6. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.7. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В учреждение кассовая книга ведется с применением технических средств и распечатывается один раз в год.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.8. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, 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.

3.9. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце отчетного года.

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

3.10. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. Лицо, исполняющее обязанности кассира, принимает наличные денежные средства на основании реестра оказания услуг и квитанций строгой отчетности, указанных в реестре, проверяет правильное заполнение

квитанций строгой отчетности, наличие подписи, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм лицо, исполняющее обязанности кассира подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, лицо, исполняющее обязанности кассира предлагает носителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег лицо, исполняющее обязанности кассира возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

4.4. Прием выручки от реализации библиотечных услуг от уполномоченных лиц проводится ежедневно (каждый рабочий день) по ПКО.

5. Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403). Лицо, исполняющее обязанности кассира выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств лицо, исполняющее обязанности кассира проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

5.2. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам.

5.3. При выдаче наличных денег по РКО лицом, исполняющим обязанности кассира, подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается

получателю денег. Последний указывает в нем получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает его.

5.4. При выдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) лицо, исполняющее обязанности кассира подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, лицо, исполняющее обязанности кассира в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, лицо, исполняющее обязанности кассира заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на последней странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств лицо, исполняющее обязанности кассира обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется лицом, исполняющим обязанности кассира после выдачи наличных денег.

6. Порядок проведения ревизии кассы

6.1. Ежеквартально, а также при смене лица, исполняющего обязанности кассира, на основании приказа руководителя в учреждении проводится ревизия кассы 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.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится лицом, выполняющим обязанности по внутреннему финансовому контролю в учреждении, или комиссией, назначаемой приказом руководителя.

6.2. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий:

- предмет проверки;
- фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица;
- фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки;
- количество денежных средств по учетным данным;
- результаты ревизии (излишки, недостатки при их обнаружении);
- объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются);

- подписи проверяемого материально ответственного лица и ревизора (членов комиссии);

- решение руководителя учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на лицо, исполняющее обязанности кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

6.4. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

7. Хранение наличных денег

7.1. Руководитель учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. В учреждении имеется изолированное помещение кассы. Доступ в такое помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Помещение кассы оборудовано охранной сигнализацией.

7.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в негорючем металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом лицом, исполняющим обязанности кассира. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у лица, исполняющего обязанности кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

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

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа лицо, исполняющее обязанности кассира, обязано осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.