

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДИОСШ №1»  
Е.П. Ионина  
« 25 » 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У), а также на основании договора поручения безвозмездного ведения бухгалтерского и налогового учета, заключенного с муниципальным казенным учреждением «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (далее- МКУ «ОК УС»)

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в МБУ ДО «ДИОСШ №1» (далее- учреждение) МКУ «ОК УС»,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в учреждении кассовым или иным работником, определенным и назначенным приказом директора МКУ «ОК УС» на основании договора поручения ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.2. К ведению кассовых операций не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. С кассиром (иным работником, ответственным за прием и выдачу денежных средств, иных кассовых операций) заключается договор о полной материальной ответственности.

2.4. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причи-

ненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.5. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.6. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.7. Кассовые операции организации оформляются:  
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);  
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.8. Кассовые операции отражаются в:  
кассовой книге (форма 0504514);

2.9. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе оформляются с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. Лица имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы указаны в приложении к учетной политике учреждения. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.10. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.11. Нумерация платежных документов производится единая по всем лицевым счетам учреждения.

2.12. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах, данных.

### 3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе учреждения несет руководитель МКУ «ОК УС».

3.2. Все наличные деньги хранятся в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

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

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков (*убедиться в исправности охранной сигнализации – при наличии*).

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю МКУ «ОК УС»

3.3. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников учреждения, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

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

4.3. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, а также для других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в приказе руководителя учреждения (в платежной ведомости), 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.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати МКУ «ОК УС» и подписью руководителя МКУ «ОК УС». Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

Оригинал доверенности хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

5.4. 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 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подписывает его у уполномоченных лиц.

5.5. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется на основании приказа руководителя учреждения, по письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги только лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Данный договор обновляется в обязательном порядке в случае переименования учреждения или смены руководителя учреждения.

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 в МКУ «ОК УС» авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

5.6. Не допускается выдача наличных из кассы учреждения на выплаты, под которые не были получены с лицевого счета денежные средства.

5.7. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

5.8. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным положением.

## 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0504514.

6.2. Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. 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 *МКУ «ОК УС»* и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0504514 осуществляет главный бухгалтер *МКУ «ОК УС»*

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. *МКУ «ОК УС»* обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0504514 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

## 8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.2. Для ведения кассовых операций *МКУ «ОК УС»* подготавливает расчет по определению лимита остатка кассы на текущий год, а учреждение, на основании данного расчета, приказом руководителя учреждения устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

8.2. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
- выплат социального характера.
- в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

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

8.3. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения ука-

занный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся учреждении и МКУ «ОК УС» не менее 5 лет.

## 9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежемесячно, а также при смене кассира в МКУ «ОК УС» производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2 Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации кассы, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с директором МКУ «ОК УС»

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Разработано:

Директор МКУ «ОК УС»



Н.В. Кулишова