Приложение № 26
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение
о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины. 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 ведущего бухгалтера, заместителя главного бухгалтера (далее – бухгалтер), с которым заключается 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), не должен превышать лимита, ежегодно утверждаемого приказом руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

-приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается руководителем Учреждения;

-расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем Учреждения;

-кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

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

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается руководителем Учреждения. К листу кассовой книги подшиваются ПКО и РКО, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные

листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются. 2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер МКУ «УЦБ» проверяет:

-соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

-наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, бухгалтер предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю 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.

4.3. Перед выдачей наличных денег бухгалтер проверяет в РКО, расчетноплатежных ведомостях (платежных ведомостях):

-наличие подписей руководителя и их соответствие имеющимся образцам;

-соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

-наличие подтверждающих документов;

-соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано» или «Оплачено».

4.4. Бухгалтер выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

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 руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении: - внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами); - внутренних проверок (внутренний контроль).

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

Ревизия кассы проводится 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.

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 оформления операций по депонированным суммам;

-правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. 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 бухгалтер.