

Отдел образования администрации города Сорска

ПРИКАЗ

"30 " декабря 2015 г.

г.Сорск

№ 230

«Об утверждении положения
о соблюдении кассовой дисциплины»

В соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

Приказываю:

1. Утвердить Положение о соблюдении кассовой дисциплины.
2. Ввести в действие с 01.01.2016 года.
3. Ознакомить под личную подпись главного бухгалтера Колосову О.Н.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Приложение

- Положение о соблюдении кассовой дисциплины на 4 листах.

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

Количество экземпляров:

1 экз. – в приказы

2 экз. – главному бухгалтеру

3 экз. – кассиру

Колосова

Отдел образования администрации города Сорска



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель отдела образования

Нестерова М.А.

30.12.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
о соблюдении кассовой дисциплины

г. Сорск

01.01.2016

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Отделе образования администрации города Сорска (далее – Отдел образования). 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 бухгалтера (далее – кассир), 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), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств.

Размер лимита кассы устанавливает руководитель Отдела образования своим приказом.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа руководителя Отдела образования с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет Отдела образования.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. 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 кассиром;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем отдела образования, главным бухгалтером и кассиром;

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

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: БГУ».

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, 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. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег в кассу составляется приходным ордерами. При получении приходного ордера кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – кассир подписывает приходный ордер, проставляет на нем отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

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

4.2. Кассир 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 кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера 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 отпечаток штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства поштучным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, социальным 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, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

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

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 Отдела образования.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

5.3. Помещение кассы должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации (датчиками и извещателями, контролирующими площадь помещений).

5.4. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т. д. хранятся у руководителя отдела образования в учреждении.

5.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю Отдела образования, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель отдела образования, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир Отдела образования после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в Отделе образования.

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

5.7. Руководитель Отдела образования должен при перевозке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них предоставить кассиру транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Отдела образования для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

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).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа руководителя Отдела образования с указанием сроков ревизии.

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 кассир.

7. Заключительные положения

7. После издания приказа о назначении кассира на работу его нужно под расписку ознакомить с Положением о соблюдении кассовой дисциплины.

25.01.2016

Сергеев

Сергеев Е.Н.