Приложение № 10

к приказу от 10.01.2017 № 10-П

**Положение о соблюдении кассовой дисциплины**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в МКУ «СЕМИС», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на администратора приема и выдачи заказов, 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 Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 30000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

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

**2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и администратором приема и выдачи заказов. ПКО заполняется бухгалтерией, на основании квитанции по форме № 315 КС (Приложение №2).

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается директором, главным бухгалтером и администратором приема и выдачи заказов;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и администратором приема и выдачи заказов, а количество листов в ней заверяется подписями директора и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются бухгалтерией 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 конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в последний рабочий день отчетного периода (конец года).

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

**3. Прием наличности**

Прием наличных денег от населения проводится по квитанции (форма № 315 КС) с обязательной выдачей чека контрольно-кассовой техники.

При получении денежных средств с лицевого счета, возврат неиспользованных подотчетных сумм (хозяйственные расходы, льготный проезд, командировочные расходы и т.п.), бухгалтерия оформляет ПКО.

Администратор приема и выдачи заказов принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, администратор приема и выдачи заказов подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, администратор приема и выдачи заказов 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.

4.2. Администратор приема и выдачи заказов выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег администратор приема и выдачи заказов проверяет в РКО:

– наличие подписей директора, главного бухгалтера;

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

– соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО, 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».

4.4. Администратор приема и выдачи заказов выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО.

**5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет директор Учреждения.

**6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

– внешних проверок (проверки Финансового Управления, Администрации Северо-Енисейского района);

– внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется утвержденной инвентаризационной комиссией (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа директора Учреждения 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 проверяется:

– правильность заполнения кассовых документов;

– достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

– соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

– 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 указывается 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 администратор приема и выдачи заказов.