

**6.6 Состав комиссии по инвентаризации денежной наличности и бланков строгой отчетности.
Положение о кассовой дисциплине**

**Состав комиссии, по инвентаризации денежной наличности и бланков строгой отчетности,
осуществляющей внезапную проверку кассы**

Состав	Занимаемая должность
Председатель	Заведующий отделом, лабораторией
Члены комиссии	Заведующий отделом, лабораторией
	Заведующий отделом, лабораторией
	Помощник врача

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Утверждаю:

Главный врач
ФГБУЗ ЦИ и Э № 101
ФМБА России
Текеев Р.А.



Положение о кассовой дисциплине

1. Общие положения

- 1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У бухгалтером (далее кассир) учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.
- 1.2. Должностные права и обязанности кассира указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

2. Лимит остатка наличных денежных средств

- 2.1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.
- 2.2. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (размен кассы), не должна превышать лимит остатка утвержденный приказом.
Изменение размена кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.
- 2.3. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного размена не допускается.
- 2.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Порядок формирования и хранения документов

- 3.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.
- 3.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.
- 3.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, заверяет главный бухгалтер своей подписью с указанием даты заверения.
- 3.4. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.
- 3.5. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки и расходный кассовый ордер на сумму возвратов покупателям и покупок у физических лиц. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает бухгалтер.
- 3.6. 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 кассиром;
 - расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
 - 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 кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.
- 3.7. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С бухгалтерия».
- 3.8. 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. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.
- 3.9. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.
- 3.10. Прием наличности
Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО 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 ПКО. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

3.11. Выдача наличности

№ строки	Направления расходования денег, имеющих в кассе	Источник денег в кассе		
		Наличная выручка (поступления от реализации товаров, работ, услуг)	Наличные, снятые с банковского счета	Все прочие поступления в кассу
1	Выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы. Выдача наличных денег работникам под отчет на любые цели (кроме расчетов, указанных в строке 2). Выплаты социального характера (включая пособия по обязательному соцстрахованию) работникам и иным физлицам. Оплата товаров (за исключением ценных бумаг), работ, услуг, в том числе по гражданско-правовым договорам с физлицами (кроме расчетов, указанных в строке 2). Возврат покупателям денег за оплаченные ими ранее наличными и возвращенные им впоследствии товары, невыполненные работы, неоказанные услуги (кроме расчетов по договору аренды недвижимости). Выдача наличных при ведении операций банковским платежным агентом (субагентом)	Можно	Можно	Можно
2	Расчеты включая и те, что проводит подотчетник с организацией, ИП, физлицом: • по договорам аренды недвижимости; • по операциям с ценными бумагами; • по выдаче и/или возврату займов и процентов по ним	Нельзя	Можно	Нельзя
3	Все прочие расходы из кассы	Нельзя	Можно	Можно

4. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

- 4.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в кабинете учреждения (г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 26) в кабинете «Касса». Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.
- 4.2. Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим сейфом для хранения денег, а также исправным огнетушителем и охранной сигнализацией.
- 4.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Дубликат ключа находится у Главного врача учреждения
- 4.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России запрещается.
- 4.5. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств

при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5. Проверка кассовой дисциплины

5.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении: – внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами); – 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.

5.2. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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 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 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 кассир.

5.3. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма 0510467). В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

6. Транспортировка наличных денежных средств

6.1. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающему лицу 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 Учреждения для их доставки; – следовать пешком, попутным или общественным транспортом; – выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

6.2. Транспортировку денежных средств в учреждения банков обеспечивает бухгалтер.