Приложение №25

**Положение о ведении кассовых операций**

**и учета денежных средств в кассе учреждения**

|  |
| --- |
|  |

1. **Общие положения**

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России
от 11 марта 2014 № 3210-У кассиром.

1.2. Должностные права и обязанности кассира (старшего кассира) указаны
в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись. С кассиром (старшим кассиром) составляется договор о материальной ответственности.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится
в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

1. **Порядок формирования и хранения документов**

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде
и подписываются квалифицированной электронной подписью работниками, поименованными в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У, заверяет кассир своей подписью
с указанием даты заверения.

2.4. Документы должны быть сформированы в день проведения кассовой операции и подшиты в хронологическом порядке.

2.4. Документы хранятся в архиве учреждения в течение пяти лет
с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения.

2.5. После окончания смены оформляется кассовая книга и подписывается кассиром и ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения.

1. **Обеспечение сохранности наличных денежных средств**

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится
в учреждении. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

3.2. Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлической дверью, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами, а также исправным огнетушителем и охранной сигнализацией.

3.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у кассиров. Кассирам запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей
в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя учреждения.

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

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49.

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

3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе
и обстоятельства их возникновения.

3.8. Информация отражается на счете 0 201 34 000 (Касса) в разрезе кассиров.

1. **Транспортировка наличных денежных средств**

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждений банков руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

4.2. Транспортировку денежных средств в учреждения банков обеспечивает инкассаторская служба, с которой учреждение заключило договор обслуживания.

1. **Особенности ведения кассовых операций в кассе учреждения**
	1. При внесении в кассу оплаты за платные медицинские услуги, лабораторные исследования и т.п. кассир оформляет приходный кассовый ордер, пробивает через кассовый аппарат чек, выдает вносителю квитанцию
	с указанием ФИО вносителя, дату и чек. В кассе остается второй экземпляр квитанции.
	2. В конце рабочего дня кассир производит закрытие смены, снимает контрольную ленту, Z-отчет. Делает запись в журнале кассира-операциониста.
2. **Особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении**

6.1. Обособленное подразделение сдает наличные денежные средства непосредственно в банк через инкассаторскую службу, с которой учреждение заключило договор.

6.2. Для обособленного подразделения ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения, рассчитывает отдельный лимит остатка наличности, который утверждает руководитель. Приказ об утверждении этого лимита оформляется в двух экземплярах. Один из них руководитель учреждения хранит в кассе, а второй направляет в обособленное подразделение в день утверждения лимита по электронной почте. Подлинник приказа руководитель передает лично начальнику обособленного подразделения (далее – начальник) в течение 14 календарных дней с даты утверждения лимита.

6.3. Выдача из кассы учреждения обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, происходит по письменному заявлению от начальника на имя руководителя учреждения. Руководитель ГКУ «ЦБУ» ставит на заявлении визу.

6.4. Копии листов кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, начальник этого подразделения передает в учреждение ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за окончанием квартала, по электронной почте.

6.5. Сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения. Отвечает за ведение кассовых операций
и сохранность документов в обособленном подразделении начальник подразделения.