Рег. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
_____ В.А. Шаронова
«20» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее ФГБПОУ «Медицинский колледж»).

1.2. Кассовые операции проводятся в соответствии с нормативными правовыми актами:

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Закон Российской Федерации от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа".

1.3. Для осуществления расчетов наличными деньгами в учреждении оборудована касса в помещении бухгалтерии (каб. 206).

1.4. Кассовая книга учреждения ведется должностным лицом, исполняющим обязанности кассира.

1.5. Наличные деньги, полученные учреждением в банке, расходуются на цели, указанные в чеке.

1.6. В кассе учреждения могут находиться наличные деньги в пределах лимита, установленного приказом директора. При необходимости лимит остатка кассы пересматривается.

Наличные деньги сверх установленного лимита остатка кассы, учреждение сдает в банк.

Учреждение имеет право хранить наличные деньги сверх установленного лимита только для оплаты труда, пособий не более 5(пяти) рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета.

1.7. Денежная выручка не расходуется на нужды учреждения.

1.8. Выдача наличных денег под отчет производится из кассы учреждения, в размере и на сроки, утвержденные директором.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированному липу на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня

возвращения из командировки, произвести окончательный расчет по ним. Выдача под отчет наличных денег производится при условии отсутствия задолженности по ранее выданному авансу.

1.9. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации.

2. ПРИЕМ, ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.

2.1. При приеме банкнот и монет в платежи кассир учреждения обязан руководствоваться установленными ЦБ РФ Признаками и правилами определения платежеспособности банкнот и монет.

2.2. Прием наличных денег в кассу производится по приходному кассовому ордеру, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжение директора.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью должностного лица, исполняющего обязанности кассира, главного бухгалтера или лица на это уполномоченного, и заверяется печатью.

2.3. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру, подписанному директором, главным бухгалтером или лицами на это уполномоченными.

2.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру должностное лицо, исполняющее обязанности кассира требует предъявления документа, удостоверяющего личность. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, либо по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.5. Оплата труда, выплата пособий производится кассиром по платежной

ведомости, подписанной директором и главным бухгалтером, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

2.6. Подчистки и исправления в приходных и расходных кассовых ордерах не допускаются.

2.7. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится в день их составления.

2.8. При получении кассовых ордеров кассир обязан проверить наличие и подлинность подписи главного бухгалтера, или лица на это уполномоченного, правильность оформления, наличие перечисленных приложений.

2.9. Все поступления и выдачи наличных денег учитываются в кассовой книге. Записи в кассовой книге производятся должностным лицом, исполняющим обязанности кассира сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру. Кассовая книга ведется автоматизировано.

3. СОХРАННОСТЬ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Наличные деньги в учреждении хранятся в металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатываются печатью кассира. Ключ от сейфа хранится у кассира. Кассиру запрещено передавать ключ посторонним лицам либо изготавливать неучтенный дубликат. Учтенный дубликат от сейфа кассы в опечатанном пакете хранится у директора.

3.2. После издания приказа о принятии кассира на работу директор обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций, после чего с кассиром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.3. Получение наличных денежных средств осуществляется

посредством банковской корпоративной карты, оформленной на имя должностного лица, исполняющего обязанности кассира, в отделении банка в сопровождении бухгалтера.

3.4. Касса оборудована сигнализацией, выведенной на охрану ФГУП «Охрана» МВД.

4. РЕВИЗИЯ КАССЫ И СОБЛЮДЕНИЕ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1.С целью соблюдения кассовой дисциплины в учреждении ежеквартально проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности сверяется с данными учета по кассовой книге.