

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУСО МО «КЦСОиР «Серпуховский»  
№ 106-р от «28» октября 2022 г.

**Положение  
о ведении кассовых операций  
в Государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр  
социального обслуживания и реабилитации  
«Серпуховский»**

г.о. Серпухов – 2022 г.

1. Настоящее Положение о ведении кассовых операций определяет порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами в ГБУ СО МО «КЦСОиР «Серпуховский».

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) приказом устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном директором (далее - касса), после выведения в кассовой книге (отчете кассира) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Накопление наличных денег в кассе учреждения сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, пособий по социальному страхованию, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты в течение 5 рабочих дней.

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

3. Наличные деньги сдаются в банк для зачисления сумм на лицевой счет.

4. Кассовые операции ведутся в кассе кассиром или иным работником, определенным директором ГБУСО МО «КЦСОиР «Серпуховский», с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции могут проводиться директором.

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами (далее - кассовые документы), на конец рабочего дня, если проводились кассовые операции, выводится отчет кассира.

4.2. Кассовые документы оформляются:

- кассиром;
- главным бухгалтером;
- бухгалтером или иным должностным лицом, определенным приказом, с которым заключен договор о материальной ответственности;
- директором (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

4.3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - директором), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов директором кассовые документы подписываются директором.

4.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

4.5. Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги учитываются в кассовой книге.

Записи в кассовой книге формируются по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге (отчете кассира), с данными кассовых документов, выводит в листе кассовой книги (отчете кассира) кассира, с данными кассовых документов, выводит в листе кассовой книги (отчете кассира) сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге (отчете кассира) сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - директором) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - директором).

Кассовая книга формируется в конце финансового года и сшивается.

4.6. Кассовые документы могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

5. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам.

5.1. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи директора), проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и проверяет на детекторе денежных купюр.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, отпечаток печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере или при наличии кассового аппарата - кассовый чек.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - директору) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

6.1. При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи директора), соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему

личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере кассир подписывает его.

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - директору) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - директором), его утверждение директором и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный директором.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6.4. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется директором и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись «депонировано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетноплатежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетноплатежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - директору).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются руководителем.



Прошито и пронумеровано на 3

директор ГБУСО МО «КЦСОиР «Серпуховский» Е.В.Федорова