УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ «Ольгинская СШ»

от «22»декабря 2016 г. № 110

Директор МБУ «Ольгинская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Черепанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении кассовых операций

муниципального бюджетного учреждения

 «Ольгинская спортивная школа»

п. Ольга

**Общее положение**

**1.1** . Настоящее Положение о ведении кассовых операциях (далее – Положение) разработано в соответствии с Положение Центрального Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года № 373-П, приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010г. № 174н; приказом Министерства финансов Российской Федерации «О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетной системы Российской Федерации» от 21.09.2004г № 85н и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

**1.2**. МБУ «Ольгинская СШ» (далее Учреждение) при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - [кассовые операции](http://bishelp.ru/nalogi/u4et/kkt/kass3010.php)) руководствуется настоящим Положением. Задачи учета кассовых операций это полный и точный контроль за денежными средствами (перемещением и сохранностью), их целевым использованием, а также за соблюдением кассовой дисциплины.

**1.3**. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса) после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

**1.4.** Главный бухгалтер осуществляет расчет лимита остатка наличных в кассе учреждения в соответствии с действующим законодательством.

**1.5**. На основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе учреждения директор Учреждение издает приказ об установлении лимита остатка наличных денег в 2-х экземплярах. Первый экземпляр настоящего приказа храниться в папке приказов Учреждения, второй экземпляр – передается в бухгалтерию для исполнения.

**1.6**. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в отделении Федерального казначейства п. Ольга наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег.

Накопление наличных денег в кассе учреждения сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

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

**1.7**. В Учреждение кассовые операции ведутся бухгалтером (кассиром) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми данный бухгалтер (кассир) ознакомлен под роспись. Директор Учреждения заключает с бухгалтером (кассиром) Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

**1.8**. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

**1.9.** Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее кассовые документы).

**1.10.** Учреждение обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформленных при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных Номенклатурой дел, утвержденной директором Учреждения.

**1.11**. Сохранность денежных средств (документов) в помещении кассы обеспечивает начальник МКУ «Ольгинский ОНО» на основании заключенного Договора на планово – экономическое и бухгалтерское обслуживание от 01 января 2012 года № 2.

**2. Организация работы по ведению кассовых операций.**

**2.1**. Кассовые документы Учреждения оформляются бухгалтером (кассиром). В кассовых документах указывается основание для их оформления. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

За выдачу и прием денежных средств из кассы и в кассу, а также за ведение соответствующей документации, отвечает бухгалтер (кассир).

**2.2**. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером, а при его отсутствии - заместителем главного бухгалтера.

**2.3**. Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается директором, а также главным бухгалтером, а при их отсутствии – исполняющим обязанности директора, заместителем главного бухгалтера.

**2.4**. Бухгалтер (кассир) снабжается штампом надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

**2.5.** Приказом директор учреждения утверждает перечень должностных лиц, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, которые имеют право на получение денежных средств из кассы для ведения хозяйственной деятельности учреждения.

 В перечень должностных лиц включается раздатчик средств на оплату труда.

**2.6.** Кассовые документы, кассовая книга 0310004 оформляются на бумажном носителе с применением программного обеспечения «1С Предприятие» 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.

**2.7.** Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением программного обеспечения, распечатывается в двух экземплярах на бумажном носителе в конце рабочего дня, в котором осуществлялись кассовые операции.

В конце месяца независимо от проведения кассовых операций в программе «1С Предприятие» формируется лист кассовой книге по закрытию текущего месяца.

Нумерация листов кассовой книги 0310004 осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Первые экземпляры листов кассовой книги 0310004 распечатанные на бумажном носителе подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года. Заверительная запись о количестве листов кассовой книги 0310004 подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати Учреждения.

Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер.

Вторые экземпляры листов кассовой книги 0310004, которые являются отчетом кассира, распечатанные на бумажном носителе с приложением соответствующих кассовых ордеров и других документов в хронологической последовательности, вместе с Журналом операции №1 «Касса» брошюруются в конце месяца. Журнал операции №1 «Касса» подписывается ответственным лицом бухгалтером (кассиром) и главным бухгалтером. На основании бухгалтерских проводок отраженных в Журнале операции №1 «Касса» вносятся полученные данные в Главную книгу.

**3.Порядок приема наличных денег**

**3.1**. Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам 031001.

**3.2**. При получении приходного кассового ордера 0310001 бухгалтер (кассир) проверяет наличие подписи главного бухгалтера, а при его отсутствии – заместителя главного бухгалтера - наличие подписи и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

**3.3.** Бухгалтер (кассир) принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются бухгалтером (кассиром) таким образом, чтобы носитель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера (кассира). После приема наличных денег бухгалтер (кассир) сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, бухгалтер (кассир) подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждении приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег, указанной в приходном кассовом ордере 0310001 бухгалтер (кассир) перечеркивает его и передает главному бухгалтеру для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

**3.4.** В кассе Учреждения учитываются следующие поступления:

с расчетного счета - по чековой книжке, которая выдается бухгалтеру (кассиру) по заявлению учреждения в органе федерального казначейства. Чековая книжка выдается под расписку в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек. Накануне дня получения наличных денег Учреждения представляет в орган федерального казначейства заявку на получение наличных денег и денежный чек, оформленный отдельно на каждую заявку. Денежный чек заполняется в соответствии с требованиями установленными Министерством финансов Российской Федерации. Чековые книжки хранятся в металлическом сейфе в течение срока, установленного Номенклатурой дел, утвержденной директором Учреждения;

остатки подотчетных сумм;

погашение дебиторской задолженности;

погашения недостачи, порчи ценностей;

выявленные излишки в кассе;

денежные документы.

**4.Порядок выдачи наличных денег.**

**4.1.** Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, платежным ведомостям 0504403.

**4.2**. Бухгалтер (кассир) выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 031002, платежной ведомости 0504403 при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – документ удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Получив расходный кассовый ордер 031002, платежную ведомость 0504403 бухгалтер (кассир) проверяет наличие подписей директора, главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера – заместителя главного бухгалтера) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью.

При выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 031002 бухгалтер (кассир) проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 031002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдачи наличных денег по доверенности бухгалтер (кассир) проверяет соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества доверенного лица и иных документов, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В платежной ведомости пред подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер (кассир) делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, платежной ведомости 0504403.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются бухгалтером (кассиром). Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, платежной ведомости 0504403. Оригинал доверенности хранится у бухгалтера (кассира) и при последней выдачи наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, платежной ведомости 0504403.

**4.3.** Бухгалтер (кассир) подготавливает по расходному кассовому ордеру 0310002 сумму наличных денег, подлежащую выплате, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

Бухгалтер (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 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением бухгалтера (кассира) полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Бухгалтер (кассир) не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег, не пересчитал под наблюдением бухгалтера (кассира) полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 бухгалтер (кассир) подписывает его.

**4.4.** При выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения работнику под отчет (далее – подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в установленной форме и содержащему собственноручную надпись директора о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора Учреждения 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 бухгалтеру (по учету авансовых отчетов), а при его отсутствии – главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета бухгалтером (по учету авансовых отчетов), его утверждение директором и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок, установленный директором Учреждения.

**4.5.** Предназначенная для выплат заработная плата и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости 0504403. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется директором Учреждения и указывается в платежной ведомости 0504403. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая получение наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Бухгалтер (кассир) подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает платежную ведомость 0504403 работнику для подписания. Бухгалтер (кассир) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями бухгалтера (кассира), и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в платежной ведомости 0504403.

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги. Бухгалтер (кассир) не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением бухгалтера (кассира) полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы и других выплат, бухгалтер (кассир) в платежной ведомости 0504403 проставляет оттиск штампа или делает надпись «депонировано» напротив фамилий работника, которым не проведена выплата наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумме фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости 0504403 и оформляет реестр депонированных сумм. (Приложение 1).

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года в Журнале регистрации реестров депонированных сумм.

После оформления реестра депонированных сумм бухгалтер (кассир) заверяет своей подписью платежную ведомость 0504403, реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными платежной ведомости 0504403 и подписания главному бухгалтеру.

Учет депонированных сумм бухгалтер (кассир) осуществляет в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий 0504048. (Приложение 2).

На фактические выданные суммы наличных денег по платежной ведомости 0504403 оформляется расходный кассовый ордер 0310002, номер и дату которого бухгалтер (кассир) проставляет на платежной ведомости 0504403.

**4.6.** В кассе Учреждения учитываются следующие расходы:

средства, выданные в подотчет;

оплата по договорам подряда;

передача наличных на расчетный счет;

выдача пособий;

выдача основной заработной платы;

выдача депонированной заработной платы;

выявленные недостачи в кассе.

**5.Порядок ведения кассовой книги 0310004.**

**5.1.** Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, Учреждение ведет кассовую книгу.

**5.2.** Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются бухгалтером (кассиром) по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному на полученные или выданные наличные деньги.

**5.3.** Бухгалтер (кассир) сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

**5.4.** Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером, при его отсутствии – заместителем главного бухгалтера и подписываются лицом, проводившим сверку.

**5.5.** Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остаток наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились операции.

**6. Денежные документы.**

**6.1.** К денежным документам относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п. (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

**6.2.** Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

**6.3.** Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

**6.4.** Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

**6.5.** Требования к заполнению кассовых документов и учету денежных документов аналогичны денежным средствам.

**7. Ревизия кассы.**

**7.1.** В сроки, установленные директором Учреждения в учреждении проводится ревизия кассы. При смене бухгалтера (кассира) ревизия проводится в обязательном порядке.

**7.2.** Ревизия проходит с полным полистным пересчетом наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

**7.3.** Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

**7.4.** Для производства ревизии кассы приказом директор Учреждения назначает комиссию, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

 Приложение 1

РЕЕСТР

депонированных сумм МБУ «Ольгинская СШ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Период возникновения депонированных сумм наличных денег | Номер платежной ведомости | Фамилия, имя, отчество работника, не получившего наличные деньги | Табельный номер работника | Сумма невыплаченных наличных денег | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Итого по реестру депонированных сумм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ф.и.о.