Приложение 26

**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, кассир оформляет договор, пробивает через кассовый аппарат чек, выдает вносителю с указанием ФИО вносителя, дату, наименование услуги договор и чек. В кассе остается второй экземпляр договора. По окончанию рабочего дня составляется реестр оказанных услуг с указанием ФИО вносителя, наименования услуги, суммы, на сумму реестра составляется приходный кассовый ордер.
	2. В конце рабочего дня кассир производит закрытие смены, снимает контрольную ленту, Z-отчет.