Приложение № 12 к Учетной политике МБУ «Стадион «Горняк»

**Порядок ведения кассовых операций**

Оформление кассовых операций в муниципальном бюджетном учреждении «Стадион «Горняк» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (п. 167 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н)).

1. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) учреждение приказом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем учреждения (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Учреждение хранит на лицевом счете бюджетного учреждения, открытом в УФК по Курской области, денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег.

Денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег сдаются в банк на расчетный счет с применением пластиковой карты.

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

2. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем Учреждения.

Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Работник по кассовым операциям, определенный руководителем Учреждения, сдает выручку от оказанных услуг в бухгалтерию Учреждения бухгалтеру два, три раза в неделю для оприходования денежных средств (в пределах лимита кассы).

Бухгалтер Учреждения сдает наличные деньги в банк для зачисления их сумм на лицевой счет Учреждения, открытый в УФК по Курской области.

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

3. Кассовые документы оформляются: бухгалтером Учреждения.

 Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем Учреждения).

4. Бухгалтер снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп).

 В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

5. Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги Учреждение учитывает в кассовой книге 0504514.

Записи в кассовой книге 0504514 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0504514, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0504514 сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0504514 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0504514 не осуществляются.

6. Документы, предусмотренные настоящим Порядком, 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

7. Прием наличных денег Учреждением, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

 При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в пункте 7 настоящего Порядка, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

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

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в книге кассира - операциониста, а так же с отчетом кассира, реестром учета платных услуг, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в книге кассира - операциониста, кассир формирует и подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю (администратору) наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

 Приходный кассовый ордер 0310001 может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», на общую сумму принятых наличных денег.

8. Выдача наличных денег для внесения в банк проводится по расходным кассовым ордерам 0310002. Остальные операции проводятся по безналичному перечислению средств на пластиковые карты (зарплата, в под отчет)

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

9. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, оформляется заявка на кассовый расход (платежное поручение) с указанием расчетного счета пластиковой карты подотчетного лица согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме, утвержденной учетной политикой.

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 - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

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

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