

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07-02-16	о соблюдении кассовой дисциплины



«Утверждаю»

Ректор КГМУ, профессор

А.С. Созинов

«01» июля 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении кассовой дисциплины

СМК П 07-02 -16

Версия 1.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству

Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

«01» июля 2016 г.

Казань, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Сметанникова С.Л.	01.07.2016
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	01.07.2016
Согласовал	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	01.07.2016
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 10

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

				10
--	--	--	--	----

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет, Казанский ГМУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Казанского ГМУ.

1.3. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассиров, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы) и объема выдачи наличных денежных средств (за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и пособий).

Размер лимита кассы устанавливается приказом ректора университета. К приказу в обязательном порядке прикладывается расчет лимита кассы в виде приложения.

Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с банковского счета на указанные выплаты).

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа ректора университета с приложением расчета.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

2.2. Остаток наличных денежных средств, который превышает установленный лимит, сдается в банк для зачисления на лицевой счет Казанского ГМУ.

3.КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денежных средств в кассу, подписывается главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денежных средств из кассы, подписывается ректором университета, главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов, подписывается главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) и кассиром.

3.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С Бухгалтерия».

3.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе. Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, иные документы (заявления, зарплатные ведомости и др.), на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

3.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4. ПРИЕМ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Прием наличных денежных средств за платные услуги (работы) проводится по одному из следующих документов:

- Акт об оказании услуг или наряд на работы;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

- Счет.

Документы оформляются в двух экземплярах. К одному из них прикрепляется кассовый чек и выдается на руки плательщику. На оформленные в течение дня акты (наряды) составляется единый приходный ордер, который регистрируется в кассовой книге. В остальных случаях, для приема наличных денежных средств в кассу составляется отдельный приходный ордер. При получении приходного ордера кассир проверяет:

- соответствие суммы наличных денежных средств, проставленной цифрами, сумме наличных денежных средств, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

4.2. Кассир принимает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – кассир распечатывает и подписывает приходный ордер и квитанцию к нему лично, затем у главного бухгалтера (уполномоченного лица). Проставляет на документе оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денежных средств. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денежных средств довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денежных средств.

5. ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Выдача наличных денежных средств производится по расходному ордеру. На фактически выданные суммы наличных денежных средств по платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер. Номер платежной ведомости, приложенной к расходному ордеру, кассир проставляет в поле РКО «По документу».

5.2. Кассир выдает наличные денежные средства непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.3. Перед выдачей наличных денежных средств кассир проверяет в расходном ордере, платежных ведомостях:

- наличие подписей ректора, главного бухгалтера (лиц, их замещающих);

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

- соответствие сумм наличных денежных средств, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денежных средств, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данном, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

5.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (платежной ведомости).

5.5. Выдача наличных денежных средств сотруднику (обучающемуся) под отчет оформляется на основании его заявления, составленного по форме, создаваемой рабочей программой «1С» и содержащего собственноручную подпись получателя, ректора (уполномоченных лиц), и дату.

5.6. Выдача наличных денежных средств по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денежных средств, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью платежную ведомость и передает ее главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания. Реестр депонированных сумм передается в расчетный (стипендиальный) отдел для учета расчетов с депонентами.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет ректор университета.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, запрещается.

6.3. Помещение кассы оборудовано средствами охранной сигнализации. Охранная сигнализация монтируется и обслуживается специализированной организацией.

6.4. Все наличные денежные средства и ценные бумаги хранятся в несгораемых сейфах (металлических шкафах), а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у главного бухгалтера.

6.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом ректору Казанского ГМУ (проректору по общим вопросам), сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае ректор, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в университете.

6.6. Хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих университету, запрещается.

6.7. Кассиру предоставляется транспортное средство и сопровождающий – водитель служебного автомобиля для транспортировки денежных средств из касс обособленных подразделений в центральную кассу (либо наоборот), а также при инкассации наличных денежных средств из университета в банк.

При транспортировке денежных средств кассиру и сопровождающему его водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денежных средств и ценностей по назначению.

7. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в КГМУ (Приложение №11 к Учетной политике КГМУ).

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК П 07- -16	о соблюдении кассовой дисциплины

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа ректора Казанского ГМУ с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денежных средств в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Результаты ревизии фиксируются в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф.0504088), Инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Бланки строгой отчетности в Казанском ГМУ хранятся в обособленном помещении, кассир материальной ответственности в отношении данных документов не несет.

При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием денежных средств и ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

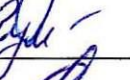
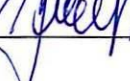
Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

При внутреннем контроле кассовых операций главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
	о соблюдении кассовой дисциплины
СМК П 07- -16	

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1	Редорфа Мария Анатольевна	01.07.2016г.	
2	Закирзина Гузалия Тимуровна	01.07.2016г.	
3	Гумерова Резеда Вакировна	01.07.2016г.	
4	Дербина Милана Маратовна	01.07.2016г.	
5	Лашева Наталья Юрьевна	01.07.2016г.	
6	Валиуткина Гильназ Хамеевна	01.07.2016г.	

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
	о соблюдении кассовой дисциплины
СМК П 07- -16	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесе- ния измене ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				