

ИНСТРУКЦИЯ

О мероприятиях по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе ГАУЗ «Елабужская центральная районная больница»

I. Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение здравоохранения «Елабужская центральная районная больница» осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией №157н. Пункт 167 данного документа предписывает, что при оформлении и учете кассовых операций организация руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным ЦБ РФ.

Инструкция «Об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе ГАУЗ «ЕЦРБ» (далее- Инструкция) разработана в соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации», утвержденное Центральным банком Российской Федерации 11 марта 2014г. №3210-У.

1.2. Инструкция определяет порядок и требования по обеспечению сохранности денежных средств, а также их хранения в кассе ГАУЗ «ЕЦРБ»

II. Обеспечение сохранности денежных средств.

2.1. В соответствии с пунктом 1.11 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» (Далее - «Порядок ведения кассовых операций») мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом.

В рамках проведения мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег, главный врач ГАУЗ «ЕЦРБ» обязан оборудовать кассу- изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк.

2.2. Согласно п.1.6. Положения Банка России от 11 марта 2014г. №3210-У кассовые операции, в том числе получение наличных денег в учреждении банка производится бухгалтером-кассиром (далее кассиром), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, при условии заключения с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

Ранее привлекавшийся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке; страдающие хроническими психическими заболеваниями; систематически нарушающие общественный порядок; злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.4. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций –заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

2.5. Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться в несгораемых металлических шкафах (сейфах), которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

2.6. При обнаружении утраты ключа главный врач принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа (сейфа).

2.7. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом главному врачу, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае главный врач, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

2.8. После издания приказа о назначении кассира на работу инспектор отдела кадров обязан под расписку ознакомить его с настоящей Инструкцией, после чего с кассиром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.9. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения. С этим работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Составляется акт ревизии денежных средств, находящихся в кассе.

2.10. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

2.11. В соответствии с пунктом 1.2. «Порядка ведения кассовых операций» для ведения кассовых операций ежегодно издается Приказ по учреждению, в котором устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег). Соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе является обязательным условием обеспечения сохранности денежных средств.

2.12. В соответствии с п.1.4. «Порядка ведения кассовых операций» ГАУЗ «ЕЦРБ» обязано хранить на лицевых счетах в органах казначейства наличные деньги сверх установленного в соответствии с Приказом лимита остатка наличных денег.

Накопление учреждением здравоохранения наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег – допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее – другие выплаты), 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.

III. Требования по оборудованию помещения кассы.

3.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещения кассы в обязательном порядке должно отвечать следующим требованиям:

быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;

располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий;

иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

закрываться на две двери: внешнюю металлическую с смотровым глазком изнутри, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;

оборудоваться специальным окошком для выдачи денег в наружной стене;

оборудоваться сигнализацией, контролирующей площадь (объем) помещений;

иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены.

Организация работы по ведению кассовых операций.

Как определено п.1.8. Порядка ведения кассовых операций №3210-У, кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) (далее- РКО).

В пункте 2.2. Порядка ведения кассовых операций №3210-У отражено, что:

-ПКО подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром;

-РКО подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

Согласно п.2.3. Порядка ведения кассовых операций №3210-У, кассир снабжается печатью (штампом), содержащей(содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Кассовые документы, кассовая книга (ф.0310004) (далее – кассовая книга), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф.0310005) (далее – книга учета) могут оформляться как на бумажном носителе, так и с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение. После оформления кассовых документов с применением технических средств они распечатываются на бумажном носителе (п.2.5. Порядка ведения кассовых операций №3210-У). Однако новшеством является обязанность уполномоченных лиц сохранять информацию в случае оформления документов с помощью технических средств: сохранность данных должна обеспечиваться на электронном носителе информации, причем возможность несанкционированного изменения указанных данных должна быть исключена.

При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на нем проставляется подпись кассира.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. В таком случае нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

За верительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером (при отсутствии главного бухгалтера – только руководителем) и скрепляется оттиском печати юридического лица.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому ПКО (РКО), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги (п.5.2 Порядка ведения кассовых операций №3210-У). После проведения сверки данных, содержащихся в кассовой книге, с данными кассовых документов выводится остаток наличных денежных средств на конец рабочего дня.

В случае отсутствия за день кассовых операций – остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

При получении ПКО кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО (п.3.2. Порядка ведения кассовых операций №3210-У).

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным, пересчетом.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в ПКО, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии сумм кассир ставит подпись в ПКО, квитанции к нему и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. Далее квитанция выдается вносителю наличных денег.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в РКО, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель отказался довести недостающую сумму, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. В этом случае РКО перечеркивается кассиром и передается главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю для оформления РКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

Выдача наличных денег производится кассиром по РКО. При выплате заработной платы, стипендий и других выплат денежные средства выдаются также по платежным ведомостям (ф.0301011) (далее – платежная ведомость) (п.4.1. Порядка ведения кассовых операций №3210-У»).

Выдача денег производится кассиром получателю при предъявлении последним паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности.

Перед осуществлением операции кассир должен проверить наличие в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера, соответствие сумм наличных денежных средств, проставленных цифрами, проставленным прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

Если выдача денежных средств осуществляется по доверенности, проверяется соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись « По доверенности».

При выдаче наличных денег по РКО кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает РКО получателю наличных денег, который указывает в нем получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек- цифрами) и подписывает его. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру, кассир подписывает его (п.4.3. Порядка ведения кассовых операций №3210- У).

Выдача наличных денежных средств в подотчет осуществляется на основании заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. По истечении трех рабочих дней с момента окончания срока, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет с подтверждающими произведенные расходы документами.

Выплата заработной платы, стипендий осуществляется следующим образом. Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает платежную ведомость работнику для подписания. Подготовленная к выдаче сумма наличных денег пересчитывается, и выдается в сумме, указанной в платежной ведомости. Работник, получивший деньги, должен пересчитать их под наблюдением кассира. В противном

случае дальнейшие претензии по сумме денег кассир от работника не принимает (п.4.6. Порядка ведения кассовых операций №3210-У).

Депонирование заработной платы, стипендий и иных выплат осуществляется следующим образом. В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм. Реестр должен включать в себя:

- наименование (фирменное наименование) юридического лица;
- дату оформления реестра депонированных сумм;
- период возникновения депонированных сумм наличных денег;
- номер платежной ведомости;
- фамилию, имя,