Приложение №1

к приказу № от 04.07.2016 г.

**Положение**

**о ведении кассовых операций**

**1.Общие положения**

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014г.№ 3210-У кассиром.

1.2. Должностные права и обязанности кассира указан в заключенном с ним трудовом договоре, а также должностной инструкцией, с которой главный бухгалтер знакомит кассира по личную подпись.

1.3.Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом.

1.4. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода, собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока, в течение трех рабочих дней, работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности

**2. Порядок формирования и хранения документов**

2.1. Документы, предусмотренные Указанием Банка России от 11 марта 2014г. №3210-У(далее- документы), оформляются на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписывается собственноручно работниками, поименованными в приказе, предусмотренном 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. Документы должны быть сформированы в день проведения кассовой операции(не позднее следующего рабочего дня или рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня) и подшиты в хронологическом порядке.

2.4. копии доверенностей, предусмотренных пунктом 6.1 Указания № 3210-У, заверяет кассир своей подписью с указание даты заверения.

2.5.Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

**3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств.**

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее - касса) находится по адресу: 607580,Нижегородская обл., Сеченовский р-он, с.Сеченово, ул.70 лет Октября ,12.помещение кассы не изолировано от других помещений.

3.2.Для хранения денег имеется металлический сейф. В здание имеется охранная сигнализация, огнетушитель.

3.3.Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемом сейфе, ключи от которого хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

3.4 .Хранение в кассе наличных денег или других ценностей, не принадлежащих МАУ «Сеченовский РИЦ», запрещается.

3.5.Проверка наличных денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г.№ 49

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе проводит комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.7 Плановая ревизия проводится ежеквартально, инвентаризация проводится раз в год согласно приказу руководителя, по результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывается выявленные недостачи или излишки ценностей и обстоятельства их возникновения.

**4. Транспортировка денежных средств**

4.1.При транспортировке денежных средств из учреждений банка руководитель должен предоставить транспортное средство.