

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Альфа»
_____ А.В. Львов
14.09.2021

Положение о ведении кассовых операций

г. Москва

14.09.2021

1. Общие положения

- 1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У двумя кассирами, один из которых выполняет функции старшего кассира.
- 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.
- 1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.
- 1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Порядок формирования и хранения документов

- 2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью 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. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, заверяет кассир своей подписью с указанием даты заверения.
- 2.4. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.
- 2.5. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки и расходный кассовый ордер на сумму возвратов покупателям и покупок у физических лиц. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир.

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

- 3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в офисе организации (г. Москва, ул. Михалковская, д. 20) в кабинете № 5. 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, 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, денежные документы и ценные бумаги 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 организации.
- 3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ООО «Альфа», запрещается.

3.5. Проверка наличия 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 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 акт (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4. 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 ООО «Альфа» заключило договор обслуживания.

5. Особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении

5.1. Обособленное подразделение сдает наличные денежные средства непосредственно в банк через инкассаторскую службу, с которой ООО «Альфа» заключило договор.

5.2. Для обособленного подразделения главный бухгалтер ООО «Альфа» рассчитывает отдельный лимит остатка наличности, который утверждает руководитель. Приказ об утверждении этого лимита оформляется в двух экземплярах. Один из них главный бухгалтер хранит в кассе, а второй направляет в обособленное подразделение в день утверждения лимита по электронной почте. Подлинник приказа главный бухгалтер передает лично управляющему обособленного подразделения (далее – управляющий) в течение 14 календарных дней с даты утверждения лимита.

5.3. Выдача из кассы ООО «Альфа» обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, происходит по письменному заявлению от управляющего на имя главного бухгалтера ООО «Альфа». Главный бухгалтер ставит на заявлении визу.

5.4. Копии листов кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, управляющий этого подразделения передает в ООО «Альфа» ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за окончанием квартала, по электронной почте.

5.5. Сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, устанавливаются отдельным приказом руководителя ООО «Альфа». Отвечает за ведение кассовых операций и сохранность документов в обособленном подразделении управляющий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Главный бухгалтер

А.С. Глебова

14.09.2021

Генеральный директор

А.В. Львов

14.09.2021