|  |  |
| --- | --- |
| Организация работы кассы | |
| Определить место для проведения кассовых операций.  *Например:*  «Кассовые операции проводятся в кабинете № 3-15 в офисном помещении по месту нахождения организации»;  «Кассовые операции проводятся в кассовых узлах магазинов и в кабинете старшего кассира, расположенном по месту нахождения организации» и т.п. | п. 1.2  Положения № 373-П |
| Назначить лицо, уполномоченное вносить наличные деньги в банк (сдавать инкассатору).  *Например:*  «Лицом, уполномоченным вносить наличные деньги в банк, назначается старший кассир». | п. 1.5  Положения № 373-П |
| Назначить лицо, которое проводит кассовые операции (кассира). Утвердить должностную инструкцию кассира, в которой отразить его права и обязанности.  *Примечание*. Кассир должен быть ознакомлен с этой инструкцией под роспись. | п. 1.6  Положения № 373-П |
| Назначить старшего кассира (при наличии нескольких кассиров). | п. 1.6  Положения № 373-П |
| Определить мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке.  *Например:*  «Ведение кассовых операций осуществляется в обособленном помещении, оборудованном решетками на внешних окнах, укрепленной дверью и ограниченным доступом к кассиру через специальное внутреннее окно, устроенное в двери. Наличные деньги хранятся указанном помещении в засыпном сейфе, который по окончании рабочего дня опломбируется кассиром. Для транспортировки наличных денег в дни их получения и сдачи в банк кассиру выделяется служебный транспорт». | п. 1.11  Положения № 373-П |
| Определить порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег (ревизия кассы).  *Например:*  «Проводятся обязательные инвентаризации кассы в соответствии с п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н. Плановые ревизии кассы проводятся ежемесячно до начала первого рабочего дня каждого месяца. Внезапные ревизии кассы проводятся 2 раза в течение календарного года». | п. 1.11  Положения № 373-П |
| Назначить лицо, которое оформляет кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера): главный бухгалтер, или бухгалтер, или кассир, или иной работник. | п. 2.1  Положения № 373-П |
| Утвердить образец печати (штампа), содержащий реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.  Например: «ПОЛУЧЕНО», «ОПЛАЧЕНО», «ПОГАШЕНО». | п. 2.3  Положения № 373-П |
| Определить круг лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы. Утвердить образцы подписей этих лиц отдельным приказом и передать его кассиру и бухгалтеру, обрабатывающему кассовые документы. | п. 2.3  Положения № 373-П |
| Назначить лицо, осуществляющее проверку отчета кассира (сверку записей в кассовой книге с приложенными к листу кассовой книги документами).  Например: главный бухгалтер, старший бухгалтер, др. | п. 5.4  Положения № 373-П |
| Лимит остатка наличных денег | |
| Установить лимит остатка наличных денег (по специальному расчету по формуле, приведенной в приложении к Положению № 373-П).  Лимит остатка наличных денег по организации определяется с учетом наличных денег, хранящихся в кассах обособленных подразделений, не имеющих банковских счетов. | п. п. 1.2, 1.3 Положения № 373-П |
| Определить порядок хранения документа, которым установлен лимит остатка наличных денег.  *Например:*  «Настоящий приказ составлен в 3 экземплярах: 1 экз. – хранится в деле «Приказы» у офис-менеджера, 2 экз. – у главного бухгалтера; 3 экз. – у кассира». | п. 1.2  Положения № 373-П |
| Установить продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам (не более 5 рабочих дней организации, индивидуального предпринимателя) | п. 4.6  Положения № 373-П |
| Кассовые операции обособленного подразделения | |
| Установить лимит остатка наличных денег обособленным подразделениям, которым открыты банковские счета. | п. 1.2  Положения № 373-П |
| Назначить в обособленном подразделении лицо, уполномоченное вносить наличные деньги в кассу головной организации, в банк (сдавать инкассатору). | п. 1.5  Положения № 373-П |
| Назначить в обособленном подразделении лицо, которое проводит кассовые операции (кассира). Утвердить должностную инструкцию кассира, в которой отразить его права и обязанности.  *Примечание*. Кассир должен быть ознакомлен с этой инструкцией под роспись. | п. 1.6  Положения № 373-П |
| Порядок оформления кассовой книги 0310004 обособленного подразделения:  - на бумажном носителе (пронумерованном, прошитом журнале);  - (или) с применением технических средств (указать каких). | п. 2.5  Положения № 373-П |
| Установить порядок ежедневной передачи листов кассовой книги 0310004 обособленного подразделения в головную организацию.  В случае передачи листа кассовой книги в электронном виде определить порядок передачи листа кассовой книги на бумажном носителе. | п.п. 2.5, 5.6  Положения № 373-П |
| Установить порядок выдачи по расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=5A5F8C4AC6D33B8AC0FC5A290C0281F072C2ED8BAE5F55DBE8C400ED4CAA2A44F3212832FFD854N8U9E) необходимых для совершения кассовых операций наличных денег уполномоченному представителю обособленного подразделения. | п. 4.4  Положения № 373-П |
| Работа с документами | |
| В случае применения программно-технических комплексов, в т.ч. оснащенных функцией приема наличных денег (*например, торговые автоматы*) – определить порядок ежедневного оприходования выручки. | п. 1.10  Положения № 373-П |
| Порядок оформления кассовой книги 0310004:  - на бумажном носителе (пронумерованном, прошитом журнале);  - (или) с применением технических средств (указать каких).  *Например:*  «Кассовая книга 0310004 ведется компьютерным способом с использованием программы «1С: Бухгалтерия». По окончании рабочего дня кассир должен распечатать «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Отчет кассира с приложенными к нему кассовыми документами и приложениями к ним передается в бухгалтерию в начале следующего рабочего дня. Вкладные листы кассовой книги подшиваются кассиром в отдельную папку в хронологическом порядке в течение календарного года. По окончании календарного года вкладные листы оформляются в виде кассовой книги (брошюруются) – прошиваются, заверяются подписями директора и главного бухгалтера и печатью организации». | п. 2.5  Положения № 373-П |
| Порядок оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](consultantplus://offline/ref=0660764E8610B144B039AC4BEE5D3DF4A6732A6B7B945A029D3EB360B17BC9D7EF038F0C5D9912NCr4D):  - на бумажном носителе (пронумерованном, прошитом журнале);  - (или) с применением технических средств (указать каких).  При оформлении книги с применением технических средств определить: с распечатыванием или без распечатывания на бумажном носителе листа книги по каждой операции в течение рабочего дня. | п. 2.5  Положения № 373-П |
| Установить порядок заверения копий доверенностей, оформленных на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. | п. 4.2  Положения № 373-П |
| Утвердить форму заявления на получение наличных денег под отчет. Установить порядок подписания документа руководителем или иным уполномоченным лицом.  *Рекомендуется:* ежегодно утверждать приказом руководителя список лиц, имеющих право на получение наличных денег под отчет. Указанных лиц ознакомить с инструкцией о порядке получения под отчет и расходования наличных денег, составления авансовых отчетов, сроках и порядке внесения в кассу неизрасходованных сумм, порядок согласования перерасхода. | п. 4.4  Положения № 373-П |
| Установить сроки для:  - проверки бухгалтерией авансового отчета;  - утверждения авансового отчета руководителем;  - окончательного расчета по авансовому отчету (внесения неизрасходованных сумм, выдачи перерасхода). | п. 4.4  Положения № 373-П |
| Утвердить форму реестра депонированных сумм, порядок оформления и хранения реестров. | п. 4.6  Положения № 373-П |