

Приложение 6
к положению об учетной политике
в целях ведения
бухгалтерского учета

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 (старшим кассиром).

1.2. Должностные права и обязанности кассира (старшего кассира) указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств рассчитывает заместитель главного врача по экономическим вопросам, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе учреждения.

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 2014г. № 3210-У, оформляются на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир (старший кассир), подписываются кассовые документы собственноручно работниками, уполномоченные на это отдельным приказом руководителя.

2.3. Документы должны быть сформированы в день проведения кассовой операции и подшиты в хронологическом порядке.

2.4. Кассовые документы хранятся в архиве учреждения в течение пяти лет с окончания года, в котором они были оформлены. За сохранность документов отвечает ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения.

3. Особенности ведения кассовых операций
в кассах поликлиник.

3.1. В целях оказания платных медицинских услуг по направлению врача или по собственному желанию посетитель обращается в кассу для оплаты платных

услуг. Кассир пробивает через кассовый аппарат чек, с указанием кода услуги или выписывает товарный чек в случае неисправности кассы.

3.2. В конце рабочего дня, кассир производит закрытие смены, снимает контрольную ленту. Выручка, Z-отчет и контрольная лента сдается кассиром в кассу старшему кассиру утром на следующий день.

3.3. Старший кассир пересчитывает денежные средства, выписывает кассиру приходный ордер и расписывается в журнале кассира-операциониста.

3.4. В случае, если услуга не оказана, кассир оформляет акт о возврате денежных средств пациенту.

4. Обеспечение сохранности наличных денежных средств.

4.1. Место для проведения кассовых операций (касса) находится в Учреждение.

4.2. Помещение кассы должно быть оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола, а также исправным огнетушителем.

4.3. Все наличные деньги хранятся в несгораемом сейфе ключи, от которого хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра и передавать другим лицам.

4.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

4.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

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

4.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого квартала. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий, комиссия составляет акт (ф. 0309014), в нем указываются выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4.8. С каждым кассиром составляется договор о материальной ответственности.