



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.08.2014

№ 360-р

город Сочи

О внесении изменений в распоряжение администрации города Сочи от 11 сентября 2013 года № 446-р «Об учетной политике администрации города Сочи»

В связи с вступлением в силу с 1 июня 2014 года Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»:

1. Внести в распоряжение администрации города Сочи от 11 сентября 2013 года № 446-р «Об учетной политике администрации города Сочи» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10 приложения изложить в следующей редакции:

«2.10. Кассовые операции в администрации города Сочи осуществляются в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», а также Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банкнотами и монетой Банка России в администрации города Сочи (Приложения № 3, № 4).»

1.2. Приложение № 3 к учетной политике администрации города Сочи изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи С.И.Щербинина.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с его подписания.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

022474

путем издания распоряжительного документа. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассовые документы оформляются с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручными подписями. В случае сбоя технических средств кассовые документы оформляются от руки. В документах, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилию и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы. Образцы подписей заверяются руководителем и хранятся в сейфе.

Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег и составляет подпись.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Лист кассовой книги 0310004 распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов и подписываются главным бухгалтером.

Первый экземпляр листа кассовой книги 0310004 подбрасывается в хронологической последовательности и брошюруются один раз по окончании календарного года с указанием на обороте последней страницы общего количества листов кассовой книги. Оборот последней страницы заверяется подписями главного бухгалтера и лицом, имеющим право первой подписи, и скрепляется отгиском печати.

Второй экземпляр листа кассовой книги служащий отчетом кассира ежедневно вместе с первичными кассовыми и подтверждающими документами передается в бухгалтерию.

Хранение первого листа кассовой книги на бумажном носителе осуществляется в специально оборудованном изолированном помещении, где осуществляются кассовые операции.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Приложение
к распоряжению
администрации города Сочи
от 28.08.2014 № 360-р

Приложение №3
к учетной политике
администрации города Сочи

Порядок ведения кассовых операций
с банкнотами и монетой Банка России
в администрации города Сочи

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методическими указаний по их применению и определяет правила ведения кассовых операций согласно Указанию Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег в кассе администрации города Сочи на конец рабочего дня путем издания распоряжительного документа. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита не допускается.

Денежная наличность сверх установленного лимита должна быть сдана в РКЦ г. Сочи в порядке и сроки, согласованные с ним.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

Кассовые документы оформляются работником (далее кассир), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы и сверяет их соответствие образцам.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002

Выдача наличных денег осуществляется полистным, поштучным пересчетом таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько вышлет или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней вылаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

Расходование наличных денежных средств производится с учетом Указаний Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".

Выдача наличных денег на хозяйственно-административные расходы и командировочные расходы производится только платным сотрудникам

3. Порядок приема наличных денег

Прием наличных денег, в том числе остатка полученного под отчет проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вносить наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, отиск штампа и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перетеркивает и передает бухгалтеру для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4. Порядок выдачи наличных денег

Выдача денежных средств производится кассиром по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0504401, платежным ведомостям 0504403, ведомостям на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501 (далее расходные документы) непосредственно указанному в расходных документах получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

администрации города Сочи по письменному заявлению подготовленного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в управление по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города Сочи авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

В исключительных случаях (командировка, срочный ремонт нефинансовых активов и т.п.) допускается использование работником личных денег, которые будут компенсированы после составления авансового отчета.

Предназначенная для выплата заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0504401; платежной ведомости 0504403. Пролонжированность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5. Порядок возврата наличных денежных средств
Возврат в банк наличных денежных средств осуществляется на основании Объявления на взнос наличными 0402001.

6. Организация работы по ведению операций с денежными документами
Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый"
По фондовой кассе ведется отдельная кассовая книга. На листах кассовой книги фондовой кассы проставляется запись "Фондовый"
Оформление, хранение и контроль кассовых и подтверждающих документов по фондовой кассе осуществляется аналогично порядку ведения кассовых операций прописанных в пункте 2 настоящего порядка.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег, порядок и сроки проведения внутреннего контроля

Кассовые операции и хранение денежных средств осуществляются в специально оборудованном изолированном помещении (каб. 48)

Денежные средства и денежные документы хранятся в нестораемом металлическом шкафе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи хранятся у кассира, которому запрещено передавать их постороннему лицу либо изготавливать их неучтенные дубликаты.

При транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них кассир обеспечивается транспортным средством.

Порядок и сроки проведения фактического наличия денежных средств определяются путем издания распорядительного документа.

Начальник управления
бухгалтерского учета и отчетности
администрации города Сочи

О.Ю. Милославская

