**Приложение № 29**

к Учетной политике

МАУ ДО "ДООЦ "БЕРЕЗКА"

для целей бухгалтерского учета

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о ведении кассовых операций**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и
транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением
кассовой дисциплины в МАУ ДО "ДООЦ "БЕРЕЗКА".

**1. Общие положения**

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на главного бухгалтера (далее – кассир), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.3. Порядок выдачи денег под отчет устанавливается разделом 7 Учетной политики учреждения.

1.4. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится по правилам и в сроки, установленные Учетной политикой учреждения (Приложение № 9 Учетной политики).

**2. Лимит остатка наличных денежных средств**

2.1. Лимит остатка наличных денежных средств признан равным нулю.

**3. Кассовые документы и порядок их оформления**

3.1. Кассовые документы оформляются в бумажном виде в информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении - 1С БГУ.

3.2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в электронном виде и распечатывается за период, установленный в учетной политике учреждения.

3.3. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

3.4. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, заверяет главный бухгалтер своей подписью с указанием даты заверения.

3.5. Прием наличных денег за платные услуги и работы проводится по кассовому чеку.

**4. Обеспечение сохранности наличных денежных средств и денежных документов**

4.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в кабинете «Бухгалтерия» и является рабочим местом главного бухгалтера.

4.2. Запрещается хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению.

4.3. Помещение кассы оборудовано металлическим сейфом для хранения денег.

4.4. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых сейфах (металлических шкафах), а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т. д. хранятся у главного бухгалтера.

4.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителя учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель учреждения, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

**5. Транспортировка наличных денежных средств**

5.1. Руководитель учреждения должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство при транспортировке денежных средств в банки или из банков.

5.2. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

* разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
* допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
* следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
* посещать магазины, рынки и другие места;
* выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

**6. Заключительные положения**

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