Приложение 9

 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.

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, 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, выдает пациенту квитанцию
с указанием кода услуги и Ф. И. О. пациента и чек. В кассе остается второй экземпляр квитанции.

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

3.3.Кассир пересчитывает денежные средства, выписывает 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
на 2 этаже административного корпуса ЦРБ.

4.2.Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола, а также исправным огнетушителем, круглосуточно охраняется охранником из ЧОП.

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 1995года № 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 недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4.8.С каждым кассиром составляется договор о материальной ответственности.