

Положение о ведении кассовых операций, банковских операций
и расчетов по корпоративным картам

Настоящее Положение определяет порядок учета денежных средств в кассе учреждения, на лицевых счета и по корпоративным картам.

Учет денежных средств ведется в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 1- бюджет
- 2- приносящая доход деятельность
- 4- субсидия на выполнение государственного задания
- 5- иные цели

1. Учет кассовых операций

1. Для учёта наличных денежных средств в кассе учреждения используется счет 020134000.

2. Учет наличных денежных средств производится по ф.0310001 «Приходный кассовый ордер» и ф.0310002 «Расходный кассовый ордер».

3. Регистрация приходно-кассовых и расходно-кассовых ордеров ведется в журнале ф.0310003.

4. Наличные денежные средства из кассы выдаются под отчет по ведомости ф.0504501 и заявлению подотчетного лица, с разрешительной резолюцией руководителя Учреждения.

5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром Учреждения, после чего формируются в ГИС ЕИСБУ «Отчет кассира». «Вкладной лист кассовой книги» формируется ежемесячно. По окончании календарного года кассовая книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора Учреждения. Книга печатывается.

6. Учет операций по кассе ведется в журнале операций № 1 по ф. 0504071.

7. В соответствии с п.2 абз.2 Указаний Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» производится расчет лимита денежных средств в кассе. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается отдельным приказом Учреждения.

8. С работником Учреждения, исполняющим обязанности кассира, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

2. Учет банковских операций

1. Денежные средства учреждения учитываются на банковском счете – 020101000, а именно:

средства, полученные учреждениями от других органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц;

поступление дохода от сдачи имущества в аренду;

поступление платы за оказание платных услуг;

безвозмездные поступления (целевая финансовая помощь на содержание и развития материально-технической базы Учреждения, благотворительные взносы).

2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, платежных поручений, приложенных к выпискам.

3. Для учета банковских операций производится распечатка выписки (хранятся на бумажном носителе).

4. Для оптимизации учета распечатываются платежные поручения по возврату денежных средств на лицевой счет, платежные поручения на получение дохода, а также платежные поручения для получения наличности с приложением к нему квитанции к приходному кассовому ордеру. На платежных поручениях на получение дохода сотрудником Учреждения, определенным приказом директора, проставляется (для правильного отражения в учете поступившего дохода):

номер договора;

наименование контрагента.

6. Банковская выписка направляется по документообороту в ГИС ЕИСБУ в ГКУ МО ЦБ МО для ее проведения.

7. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета. Учет операций отражается в Журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Журнал операций № 2 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.

3. Учет расчетов корпоративными картами

1. Банковская дебетовая корпоративная карта (далее – карта) используется бюджетным учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.

2. Для контроля за сохранностью карты введен дополнительный забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

3. Карта оформляется на сотрудника учреждения на основании приказа руководителя.

4. Учет расчетных (дебетовых) карт осуществляться в разрезе материально-ответственных лиц.

5. Хранение карт и ПИН-кода обеспечивает сотрудник, которому она выдана.

6. Учреждение использует 2 карты:

одна карта - для получения (зачисления) денежных средств в рамках исполнения публичных обязательств перед физическим лицом;

вторая карта – для получения (зачисления) средств от приносящей доход деятельности, государственного задания, иных целей.

7. Перечисление денежных средств на счет органа, организующего кассовое обслуживание, открытый в кредитной организации для осуществления операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт, отражается по дебету счета 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту счета 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

8. Операции подотчетного лица с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат, а также по оплате подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 021003660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».