

Положение

о порядке ведения кассовых операций, сохранности денежных средств и
кассовой дисциплине

(ст. 1.1, п. 1 ст. 1.2, п. 1 ст. 4.7 Закона РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 1 Указания ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У, Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У)

Настоящее положение «О порядке ведения кассовых операций, сохранности денежных средств и кассовой дисциплине» (далее - Положение) определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины, сохранности наличных денежных средств в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр медицинской радиологии и онкологии» Федерального медико-биологического агентства (далее – Учреждение или ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России).

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Контроль за ведением кассовых операций в ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России возлагается на главного бухгалтера.

Наименование подразделений: - Головное учреждение - Филиал № 1 - Филиал № 2 - Филиал № 3	Краткое обозначение подразделений: ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Димитровград) Тольяттинский филиал №1 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Тольятти) КБ №172 филиал № 2 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Димитровград) Самарский филиал № 3 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Самара)
--	---

Наименование подразделений:	Краткое обозначение подразделений:
ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Димитровград)	- Головное учреждение
Тольяттинская больница филиал №1 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Тольятти)	- Филиал № 1
Клиническая больница №172 филиал № 2 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (г. Димитровград)	- Филиал № 2

Ответственными, в рамках своих полномочий, за ведение кассовых операций являются: в Головном учреждении и Филиале № 2 - первый заместитель главного бухгалтера, в Филиале № 1 и Филиале № 3 - заместитель главного бухгалтера.

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассиров и лиц из числа штатных работников с возложенной функцией ведения кассовых операций, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме в соответствии со ст. 242 и 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. С должностным лицом, назначенным для транспортировки наличных денежных средств и ценностей, также заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме в соответствии со ст. ст. 242 и 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Порядок выдачи денежных средств под отчет устанавливается в отдельном Положении о расчетах с подотчетными лицами.

1.5. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе проводится по правилам и в сроки, установленные Учетной политикой Учреждения.

2. Лимит остатка наличных денежных средств

2.1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается на год, рассчитывается главным бухгалтером и утверждается приказом ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России. Один экземпляр приказа хранится в кассе.

2.2. В кассе Учреждения наличные денежные средства хранятся в пределах утвержденного лимита. Денежные средства сверх установленных лимитов хранятся в кассе только для выдачи зарплаты, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке. Суммы зарплаты, компенсаций и других выплат, не выданных в установленный срок, сдаются в банк на расчетный счет Учреждения.

3. Кассовые документы и порядок их оформления

3.1. Кассовые документы оформляются на бумажных носителях с использованием автоматизированной программы «1С: Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) формируется и распечатывается за период, установленный в Учетной политике Учреждения.

3.3. Кассовые документы оформляет кассир. Иные работники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются приказом ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России.

3.4. При приеме наличных денежных средств от физических лиц за платные услуги оформляются следующие документы:

- в Тольяттинской больнице филиале № 1 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее – Филиал № 1) - кассовый чек, договор на платные услуги, приходный кассовый ордер (ф. 0310001);

- в ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее – Головное учреждение), КБ №172 филиале № 2 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее – Филиал № 2) и Самарской больнице филиале № 3 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее – Филиал № 3) - кассовый чек, договор на платные услуги.

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) оформляется по окончании проведения кассовых операций старшим кассиром или лицом из числа штатных работников с возложенной функцией ведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», в соответствии с утвержденным приказом ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России «Об установлении лимита остатка наличных денежных средств, организации кассовой дисциплины при расчетах за платные услуги».

При расчете с использованием платежных карт к договору прилагается бухгалтерская справка по эквайрингу.

В конце дня кассиром заполняется справка-отчет кассира-операциониста КМ-6 на основании фискальных документов.

Старший кассир ежедневно заполняет форму КМ-7-сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручки организации. Старший кассир ведет журнал регистрации актов о возврате денежных сумм (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам организации унифицированная форма КМ-3.

Расходный ордер (ф. 0310002) оформляется кассиром или лицом из числа штатных работников с возложенной функцией ведения кассовых операций на всю сумму возвратов денежных средств за смену. Приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир или лицо из числа штатных работников с возложенной функцией ведения кассовых операций.

4. Условия возврата денежных средств.

4.1. Денежные средства (либо часть денежных средств) при оказании платных услуг возвращаются Заказчику в случаях, когда оплаченная им услуга остается по различным причинам нереализованной, а именно:

- платная медицинская услуга оказана не в полном объеме;
- невыполнение обязательств по договору оказания платных услуг допущено по вине Исполнителя или услуга выполнена ненадлежащего качества;
- при одностороннем расторжении договора;
- возврат ошибочно начисленных денежных средств после обнаружения счетной ошибки;
- по другим причинам.

4.2. Денежные средства возвращаются частично: - при отказе Заказчика от исполнения договора возмездного оказания услуг при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется Заказчику при предоставлении следующих документов:

- Заявление на возврат денежных средств по образцу Исполнителя (приложение 2);
- оригинал документа, подтверждающего оплату данной услуги. В случае оплаты услуги по банковской карте или перечислением на расчетный счет

учреждения - реквизиты банковской карты, в которых указаны: ФИО, номер лицевого счета, номер расчетного счета. При отсутствии документов оплаты подтверждением оплаты считаются документы оператора фискальных данных (ОФД);

- оригинал паспорта.

4.4. При необходимости сотрудники Исполнителя могут потребовать дополнительные документы у Заказчика.

4.5. Возврат денежных средств Заказчику производится: - безналичным путем в случае оплаты услуги по банковской карте или перечислением на расчетный счет учреждения, которое оплачивало услуги Пациента; - наличными денежными средствами во всех остальных случаях.

4.6. Денежные средства за не оказанные платные услуги возвращаются Заказчику в течении десяти дней с момента предоставления полного комплекта документов, перечисленных в п. 4.4. настоящего Положения, согласно ст. 31 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». При условии предоставления пакета документов возврат денежных средств, внесенных в кассу, производится в этот же день.

5. Обеспечение сохранности наличных денежных средств и денежных документов

5.1. Места для осуществления кассовых операций определены в приложении № 1 к настоящему Положению. Контроль за соответствием фактического местоположения касс возлагается на начальника отдела по ведению кассовых операций бухгалтерии.

5.2. Запрещается:

- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим права работать с наличностью и оформлять кассовые документы;

- хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России;

- перемещать кассу в другое помещение, переоборудовать в техническом плане и оснащать/переоснащать основными средствами кассы без согласования с главным бухгалтером ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России.

5.3. Список ответственных лиц за исполнение обязанностей по ведению кассовых операций определяется приказом ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России.

5.4. Должностные лица, имеющие право доступа в кассовое помещение: генеральный директор, исполнительный директор, главный бухгалтер, начальники филиалов, первый заместитель и заместитель главного бухгалтера, начальник отдела расчётно-кассовых операций и лица, их замещающие.

5.5. Все наличные денежные средства 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, изготавливать неучтенные дубликаты.

5.5.1. Ученные дубликаты ключей от сейфов, шкафов в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т. д. хранятся у заместителя генерального директора по медицинской части-главного врача.

5.5.2. Ученные дубликаты ключей от помещений в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т. д. хранятся у главного бухгалтера.

5.6. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир, работник с возложенной функцией ведения кассовых операций обязан осмотреть и убедиться в сохранности имущества.

В случае повреждения или поломки имущества кассир, работник с возложенной функцией ведения кассовых операций, обязан немедленно доложить об этом главному бухгалтеру (уведомляет его заместителей по подчинённости), который сообщает о происшествии генеральному и (или) исполнительному директору, далее сообщает в органы внутренних дел. Также главный бухгалтер сообщает о происшествии начальнику филиала, который принимает меры к охране кассы (места хранения денежных средств) до прибытия сотрудников внутренних дел.

В этом случае исполнительный директор, главный бухгалтер или лица, их замещающие (в филиалах - начальник филиала и ответственный по филиалу заместитель главного бухгалтера), после получения разрешения органов внутренних дел обеспечивают организацию проверки наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе, которую проводит кассир Учреждения (филиала), работники с возложенной функцией ведения кассовых операций. 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 у главного бухгалтера.

5.7. Кассир, работник с возложенной функцией ведения кассовых операций обязаны неукоснительно соблюдать установленный лимит наличных денежных средств.

5.8. Требования о сохранности денежных документов действуют аналогично требованиям о сохранности наличных денежных средств в части касающейся.

6. Транспортировка наличных денежных средств

6.1. Лицо, ответственное за организацию транспорта для транспортировки наличных денежных средств, должно предоставить кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств в банки или из банков, по местам ведения кассовых операций.

6.1.1. В Головном учреждении ответственным за организацию транспорта для транспортировки наличных денежных средств является начальник управления делами.

6.1.2. В Филиале № 1 ответственным за организацию транспорта для транспортировки наличных денежных средств является начальник филиала-врач.

6.1.3. В Филиале № 2 ответственным за организацию транспорта для транспортировки наличных денежных средств является начальник филиала-врач.

6.1.4. В Филиале № 3 ответственным за организацию транспорта для транспортировки наличных денежных средств является начальник филиала-врач.

6.2. Ответственное лицо за транспортировку наличных денежных средств, ценностей, на время транспортировки несет полную материальную ответственность от времени получения до времени доставки вверенных наличных денежных средств, ценностей.

6.3. При транспортировке денежных средств кассиру, работникам с возложенной функцией ведения кассовых операций, лицу, назначенному для транспортировки наличных денежных средств, сопровождающим лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- отклоняться от маршрута движения, обозначенного в приложении № 3, разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных приказом ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России для транспортировки денежных средств и ценностей;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие места;

- выполнять какие-либо иные поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки наличных денежных средств и ценностей по назначению.

6.4. Требования о транспортировке денежных документов действуют аналогично требованиям о сохранности наличных денежных средств в части касающейся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и (или) дополнений или принятия нового Положения).

Места для осуществления кассовых операций.

1. ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России:

- г. Дмитровград, ул. Курчатова, д.5в, корп. № 6 каб.106;
- г. Дмитровград, ул. Курчатова, д.5в, корп. № 6 каб. 225;
- г. Дмитровград, ул. Курчатова, д.5в, корп. № 5;
- г. Дмитровград, пр-т Ленина, д.1;

2. Тольяттинская больница филиал №1 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России:

- г. Тольятти, ул. Маршала Жукова, д.19;
- г. Тольятти, ул. Маршала Жукова, д.39;
- г. Тольятти, Южное Шоссе, д.125;
- г. Тольятти, б-р. Туполева, д.9;
- г. Тольятти, ул. Носова, д.11.

3. КБ № 172 филиал № 2 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России:

- г. Дмитровград, пр-т Автостроителей, д.59;
- г. Дмитровград, пр-т Ленина, д.1;
- г. Дмитровград, ул. Гончарова, д.10а;
- г. Дмитровград, пр-т Ленина, д.25;
- г. Дмитровград, пр-т Ленина, д.30б;
- г. Дмитровград, ул. Лермонтова, д.2а;
- г. Дмитровград, ул. Комсомольская, д.133;
- г. Дмитровград, ул. Т. Потаповой, д.173;
- г. Дмитровград, ул. Т. Потаповой, д.171;
- г. Дмитровград, ул. Ульяновская, д.72.

4. Самарская больница филиал № 3 ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России:

- г. Самара, ул. Степана Разина, д.48.

Приложение № 2
Руководителю
ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России

_____ ФИО

_____ (паспорт серия, номер дата выдачи, кем выдан)

тел. _____

Заявление.

Прошу Вас вернуть денежные средства в сумме

_____ руб. ____ коп.,

за _____

Платными услугами не воспользовался (вალась) (указать причину) _____

Приложение:

Договор № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., кассовый чек.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

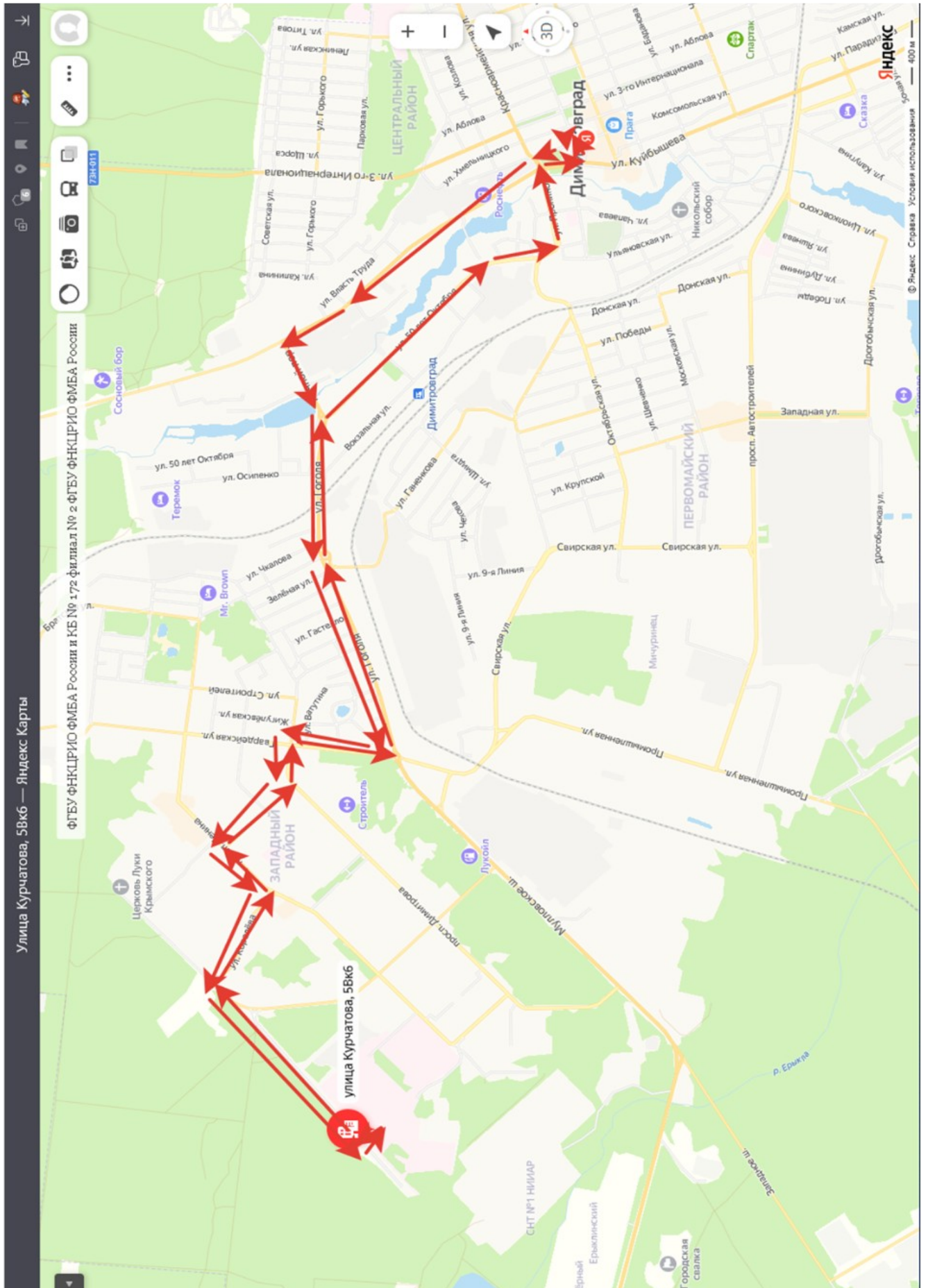
Сумма к возврату

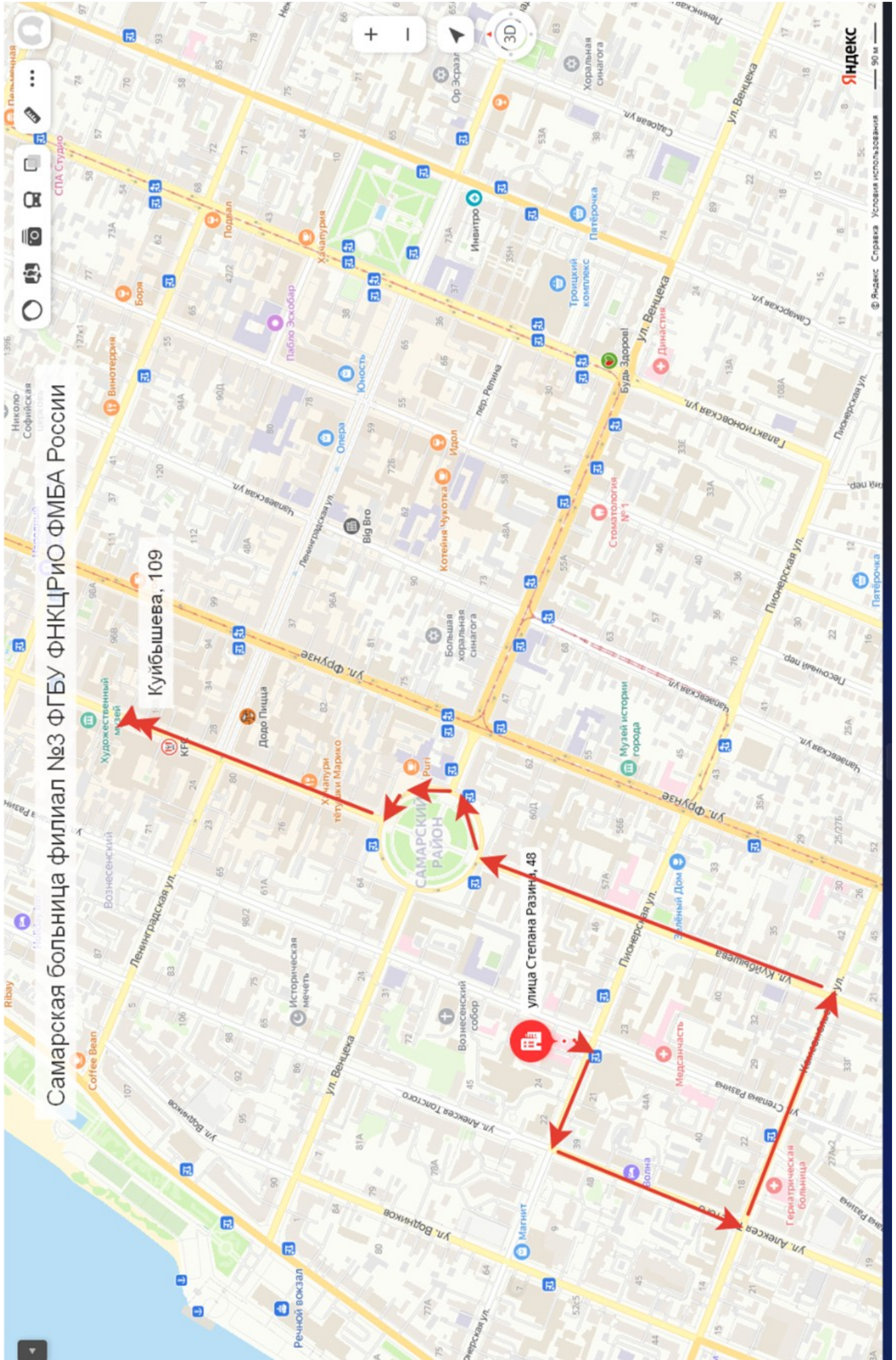
Кассир

Зав. структурным подразделением

Приложение № 3

Маршруты движения при транспортировке денежных средств.



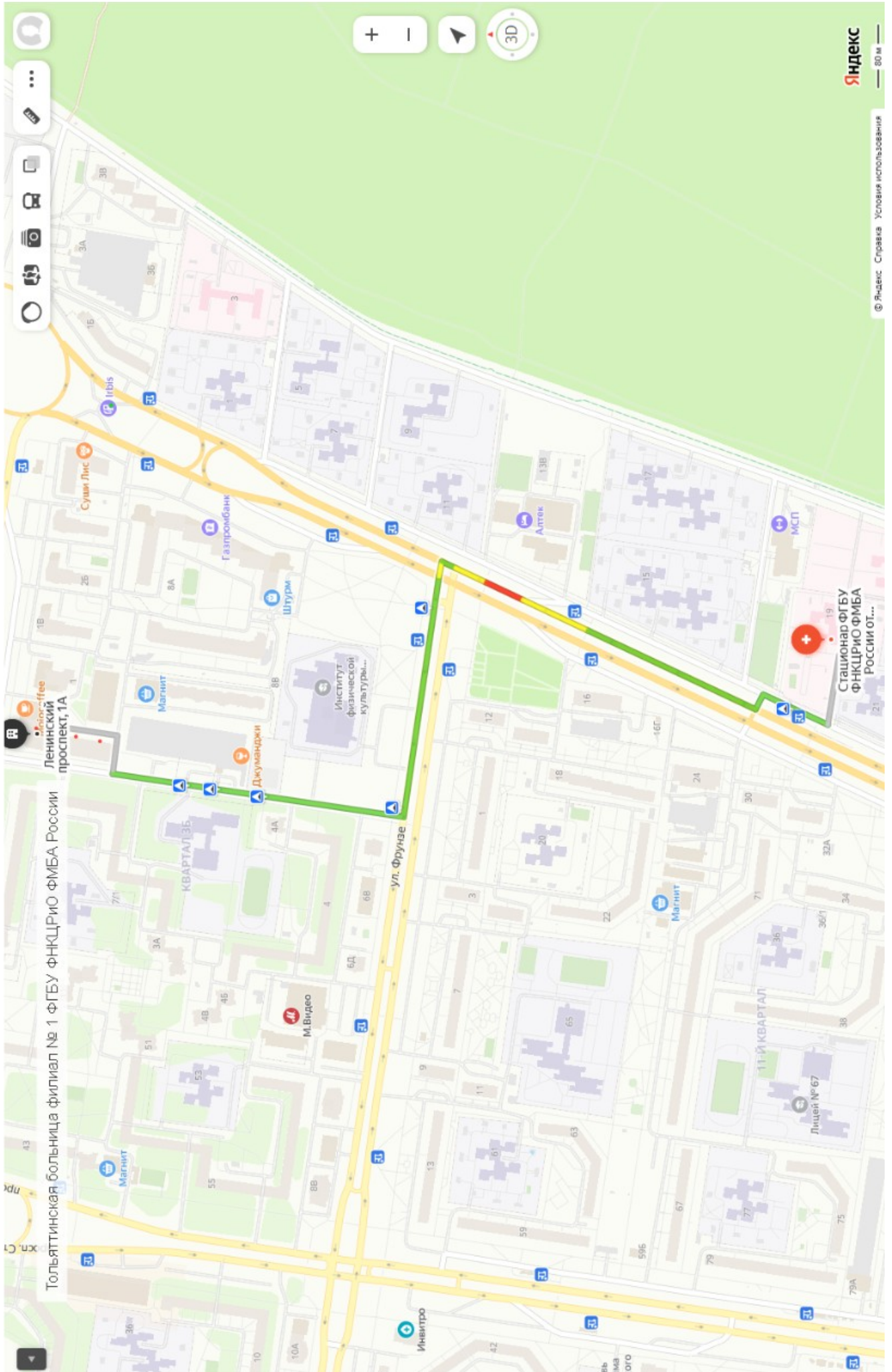


Самарская больница филиал №3 ФГБУ ФНКЦРЮ ФМБА России

Куйбышева, 109

улица Степана Разина, 48

Герiatricкая больница

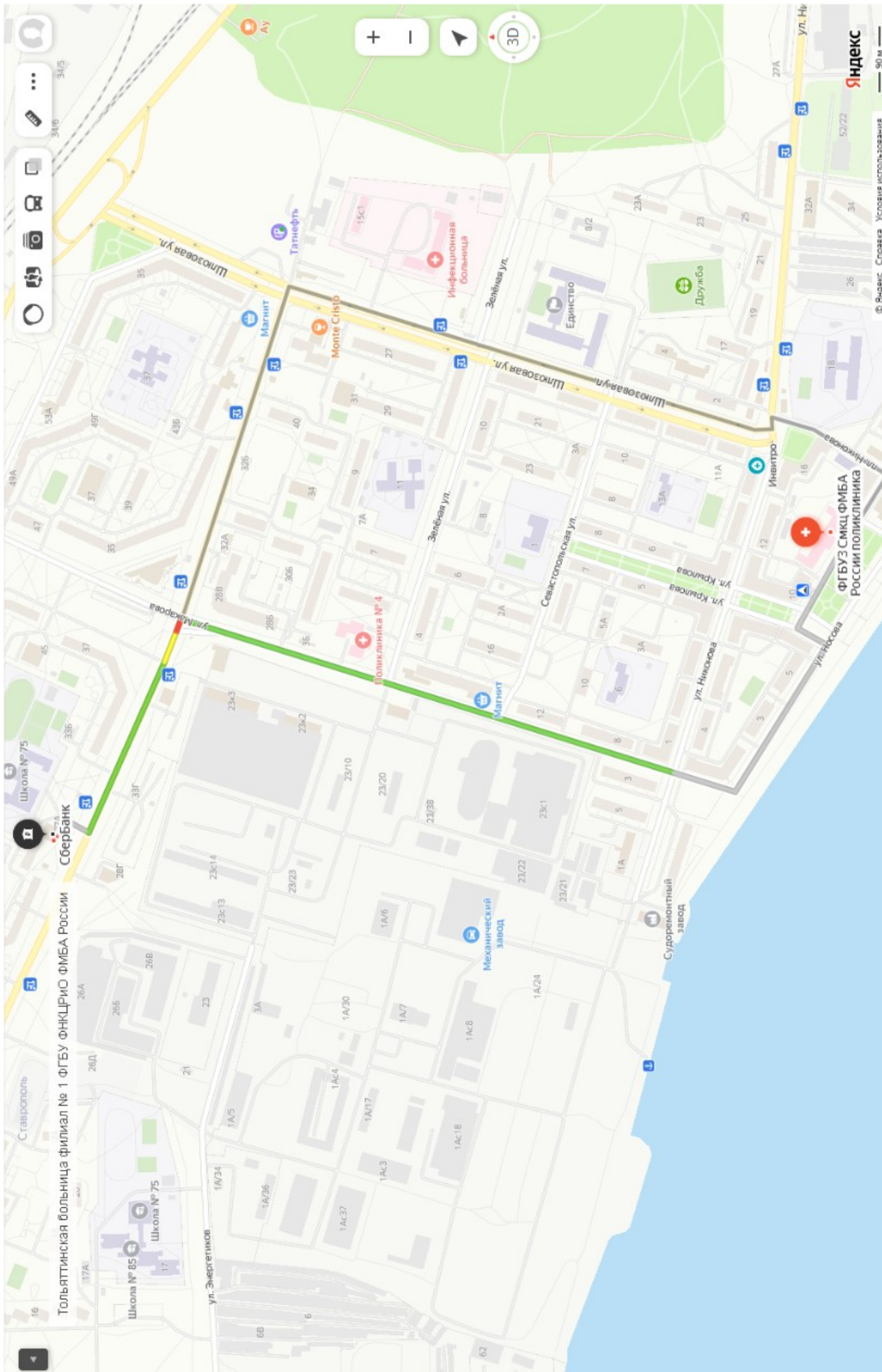


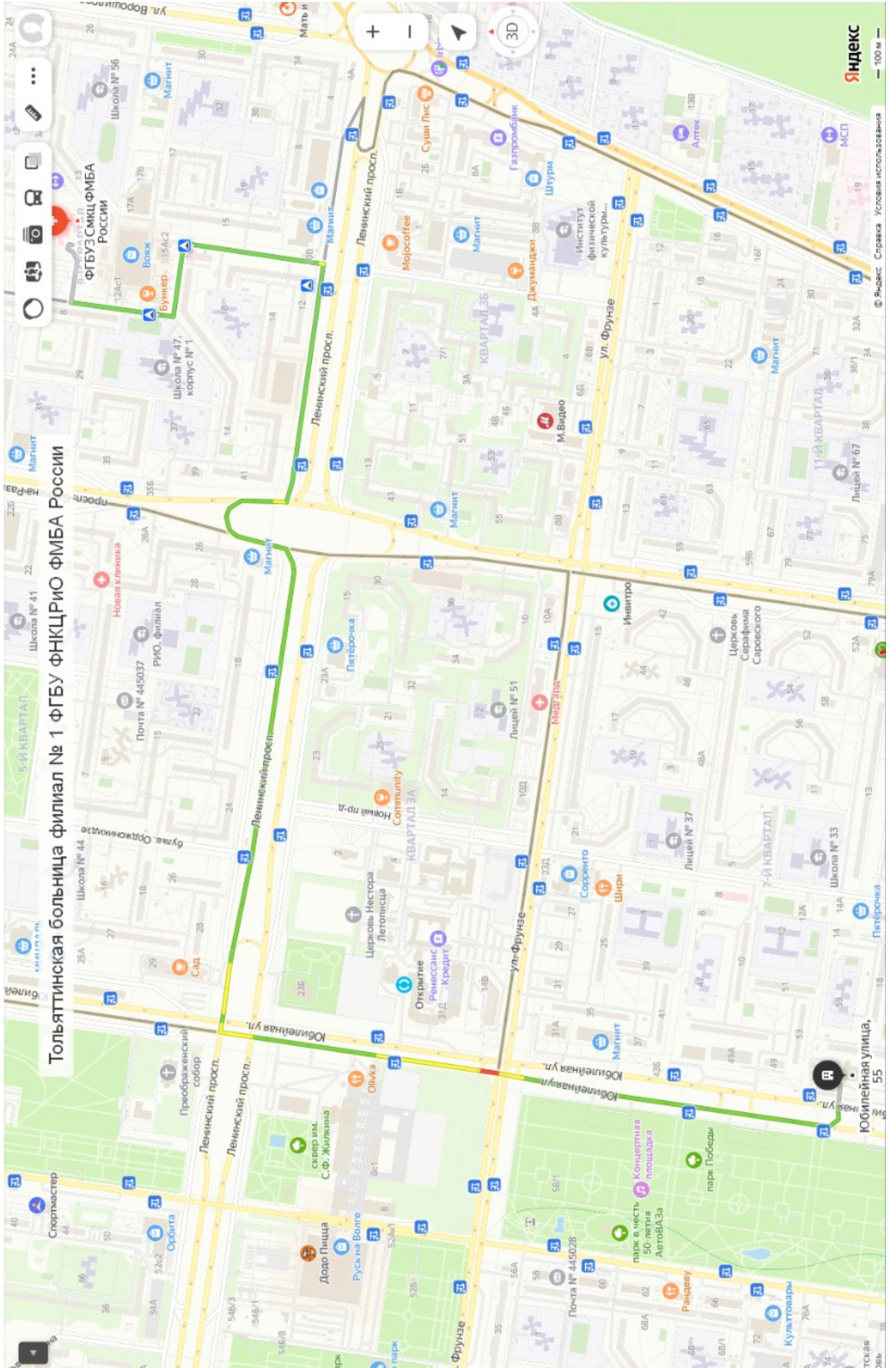
Тольяттинская больница филиал № 1 ФГБУ ФНЦРИО ФМБА России

Ленинский проспект, 1А

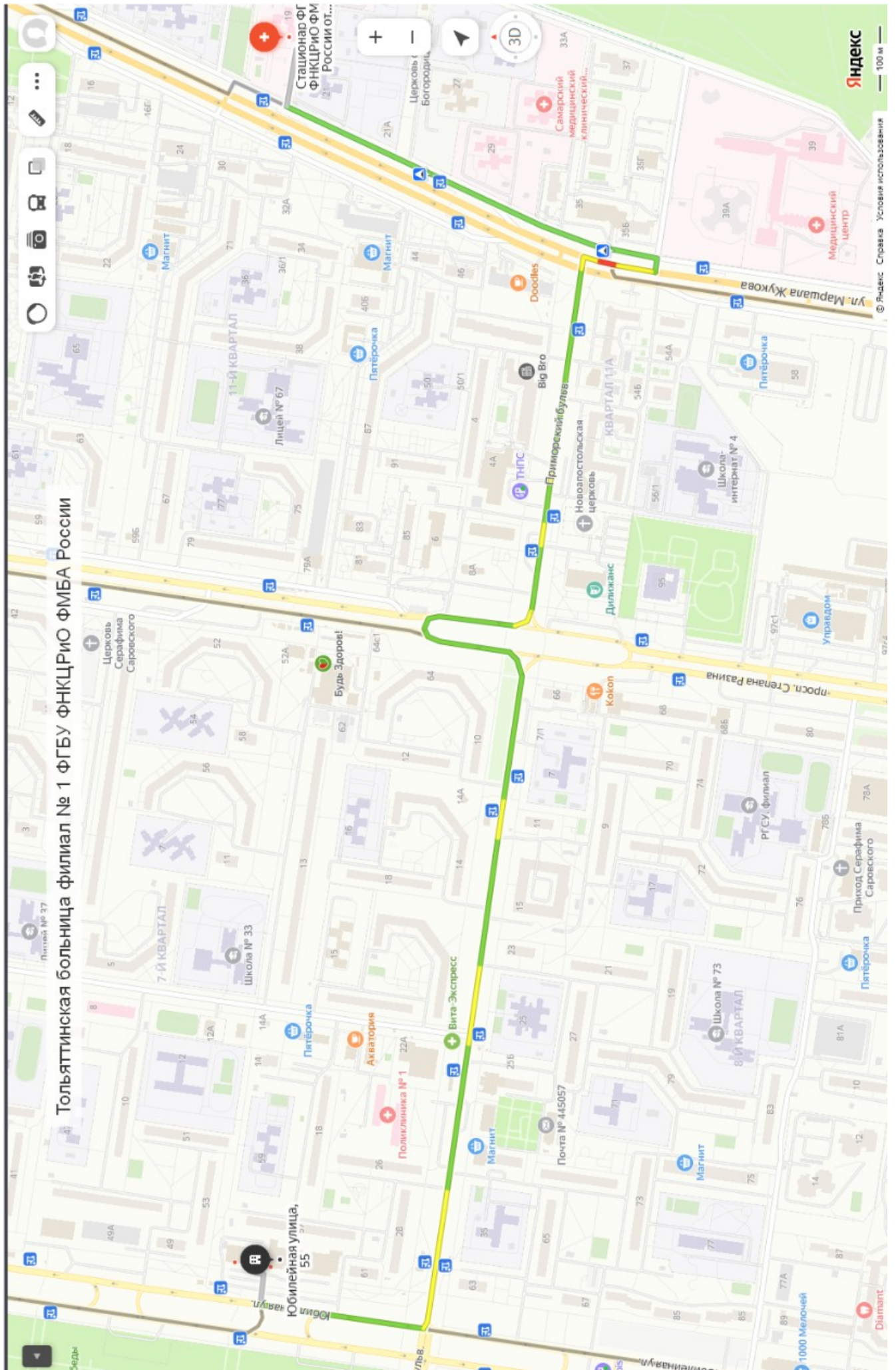
ул. Фрунзе

Стационар ФГБУ ФНЦРИО ФМБА России от...





Тольяттинская больница филиал № 1 ФГБУ ФНКЦРИО ФМБА России



Тольяттинская больница филиал № 1 ФГБУ ФНЦРИО ФМБА России

