

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ОБЛАСТНАЯ БОЛЬНИЦА Г. САТКА»
(ГБУЗ «Областная больница г. Сатка»)

П Р И К А З

« 27 » декабря 2024 г

№ 1657

Сатка

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В связи с новым порядком кассовых операций, утвержденных указаниями ЦБ от 09.01.2024 № 6658-У, дополнить учетную политику, утвержденную приказом главного врача от 30 декабря 2020 г. № 1972.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Добавить в приложение 10 к приказу от 30.12.2020 № 1972 новый первичный документ – квитанцию о размене наличных денег (приложение 1 к приказу).
2. Дополнить раздел III «Правила документооборота» пунктом 15:
«Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)».
3. Бухгалтеру-ведущему (центральной кассы), бухгалтерам (кассы) применять новую квитанцию о размене наличных денег начиная с 1 января 2025 года.
4. Приложение 32 к приказу от 30 декабря 2020 г. № 1972 «Положение о соблюдении кассовой дисциплины» утвердить в новой редакции в виде «Положения о ведении кассовых операций» с 01.01.2025 г. (приложение 2 к приказу).
6. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера
Долгодворову С.А.

Главный врач



И.А. Крохина

Согласовано :

Главный бухгалтер



С.А. Долгодворова

Начальник юридического отдела



О.В. Овсянникова

приложение 1
к приложению № 1657 от 27.12.24

ГБУЗ «Областная больница г. Сатка»

Квитанция о размене наличных денег

_____ произведен размен _____ руб. _____ коп.
денег в сумме _____

_____ дата _____ сумма _____

Место размена: _____

Принято от вносителя: _____ руб. _____ коп.

Номиналом:

100 руб.		10 коп.	
200 руб.		50 коп.	
500 руб.		1 руб.	
1000 руб.		2 руб.	
2000 руб.		5 руб.	
5000 руб.		10 руб.	

Передано получателю: _____ руб. _____ коп.

Номиналом:

100 руб.		10 коп.	
200 руб.		50 коп.	
500 руб.		1 руб.	
1000 руб.		2 руб.	
2000 руб.		5 руб.	
5000 руб.		10 руб.	

Размен произвел:

Кассир _____

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 32

к приказу ГБУЗ «Областная больница г. Сатка»

«Об утверждении Учетной политики

для целей бухгалтерского учета»

от 30.12.2020 г. №1972

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 ГБУЗ «Областная больница г. Сатка» (далее – Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указаниям ЦБ от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены:

- на бухгалтера ведущего (в центральной кассе бухгалтерии),
- на бухгалтера (кассы) в структурном подразделении учреждения,

с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.3. Прием наличных денег за платные услуги (работы) проводится с использованием ККТ.

1.4. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись главного врача и дату.

1.5. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам осуществляется в течение **пяти рабочих дней** (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

1.6. 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 каждый год (при необходимости корректируется ранее) и утверждается приказом главного врача на основе расчета, предоставленного главным бухгалтером. Один экземпляр приказа хранится в кассе.

2.2. Главный бухгалтер рассчитывает лимит на год исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года.

3. Кассовые документы и порядок их оформления

3.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером кассы;

- чеки ККТ;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается главным врачом, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером (кассы);

3.2. Кассовые документы оформляются с применением программного продукта «БАРС. Бюджет-Бухгалтерия».

Кассовые операции ведутся в центральной кассе бухгалтерии.

Уполномоченные лица по приему наличных денежных средств по оплате платных медицинских услуг и иных услуг в обособленных структурных подразделениях назначаются отдельным приказом главного врача.

Уполномоченные лица, полученные наличные денежные средства обязаны ежедневно сдавать в центральную кассу бухгалтерии в г. Сатка.

3.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, Учреждение ведет кассовую книгу 0504514.

Способ ведения кассовой книги - автоматизированный.

3.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4. Обеспечение сохранности наличных денежных средств и денежных документов

4.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет главный врач.

4.2. Запрещается:

- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим права работать с наличностью и оформлять кассовые документы;
- хранение в кассе наличных денег и других ценностей, нее принадлежащих учреждению.

4.3. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

а) центральная касса бухгалтерии:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- в одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены;
- располагать исправным огнетушителем.
- оборудовано средствами охранной сигнализации.

б) кассы поликлиник:

- закрываться на одну дверь;
- в одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены;
- располагать исправным огнетушителем;
- оборудовано средствами охранной сигнализации.

4.4. Все наличные деньги, денежные документы нужно хранить 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 бухгалтера (кассы). Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у бухгалтеров (касс), 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 учреждения в сейфе.

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

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

В этом случае главный врач, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также бухгалтер (кассы) 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.

4.6. Главный врач учреждения должен при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них предоставить бухгалтеру (кассе) транспортное средство и в случае необходимости охрану.

4.7. При транспортировке денежных средств бухгалтеру (кассе), 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 главным врачом 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.

5. Проверка кассовой дисциплины

5.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

5.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа главного врача с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер (кассы).

6. Заключительные положения

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

Главный врач



И.А. Крохина

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



С.А. Долгодворова

Начальник юридического отдела



О.В. Овсянникова