

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения кассовых операций в обособленных подразделениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Указанием Банка России 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» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У), Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ, утвержденным ЦБ РФ 29.01.2018 № 630-П.

1.2. Положение определяет:

- правила организации работ по ведению кассовых операций в обособленных подразделениях ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»,
- обязанности ответственных лиц, за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денежных средств, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств в кассе,
- порядок ведения кассовых операций в электронном виде,
- обеспечение (контроль) порядка ведения кассовых операций

1.3. Используемые понятия в Положении:

Фискальный документ- это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно- кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

Кассовый чек- первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно- кассовой техники в момент расчета

между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ;

Расчеты- это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

1.4. Для ведения кассовых операций ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» устанавливает каждому обособленному подразделению, осуществляющему денежные расчеты, максимально допустимую сумму наличных денежных средств (Лимит остатка в кассе подразделения), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее – Касса обособленного подразделения). Лимит остатка наличных денежных средств утверждается Приказом директора учреждения. Накопление наличных денежных средств, в кассе обособленного подразделения сверх установленного лимита, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, не допускается. Расчет лимита остатка наличных денежных средств в обособленном учреждении представлен в Приложении № 1 к данному Положению.

1.5. Обособленные подразделения в установленном порядке, осуществляют инкассацию (сдачу) наличных денег для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет Учреждения в кредитной организации в соответствии с договором.

1.6. К ведению кассовых операций, охране денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшийся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

1.7. С работником ответственным по ведению кассовых операций заключается договор о полной материальной ответственности

1.8. Работник ответственный за ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

1.9. Ежегодно работникам обособленных подразделений, выдаются доверенности на право подписи первичных кассовых документов за главного бухгалтера и директора учреждения.

1.10. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе работника ответственного за ведение кассовых операций знакомят с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

1.11. Работнику ответственному за ведение кассовых операций запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

1.12. Кассовые операции оформляются в учреждении приходными кассовыми ордерами форма по ОКУД 0310001, расходными кассовыми ордерами форма по ОКУД 0310002 (далее — Кассовые документы). Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

1.13. Кассиры обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

## **2. Порядок хранения денежных средств в обособленном подразделении**

### **2.1. Требования к помещению и оборудованию**

2.1.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещения кассы обособленных подразделений должны отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- объект должен быть оборудован охранной, тревожной, пожарной сигнализацией;
- иметь окна (при наличии) кассового помещения, оборудованные внутренними ставнями или металлическими решетками;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки, входную металлическую дверь;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены, либо насыпной сейф с двойными стенками;
- располагать исправным огнетушителем;
- иметь заключенный договор с частной охранной организацией на реагирование на сигнал «Тревога»;
- иметь заключенный Договор на техническое обслуживание охранного комплекса с частной охранной организацией;
- комнаты по окончании рабочего дня закрываются ключом, который хранится у ответственного лица, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

2.1.2. Хранение в сейфе помещения, выбранного для хранения денежных средств наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

2.1.3. Перед открытием помещения и сейфов (металлических шкафов) ответственное лицо обязано осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей.

2.1.4. В случае поломки замков, дверей или решеток ответственное лицо обязано немедленно доложить об этом руководителю подразделения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции. Действовать необходимо согласно Памятке по действиям при чрезвычайных ситуациях, предоставленной Отделом безопасности.

2.1.5. В этом случае руководитель подразделения или лица, его заменяющие, а также сотрудники, назначенные на должности, связанные с ведением кассовых операций, 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.

2.1.6. О результатах проверки составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

### **3. Организация работы по ведению кассовых операций в обособленном подразделении**

3.1. Прием наличных денег, полученных от физических лиц, осуществляются обособленными подразделениями, в местах осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники, соответствующей требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

3.2. При осуществлении расчетов с покупателями, кассир обязан выдать кассовый чек на бумажном носителе и (или) направить в электронном виде в момент расчета, если пользователь до расчета представил абонентский номер или электронный адрес (при наличии технической возможности отправить чек на этот адрес).

3.3. Кассовые документы оформляются по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов (отчет о закрытии смены), 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».

3.4. В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.5. Все приходные и расходные кассовые ордера должны иметь непрерывную нумерацию в году.

3.6. Приходный кассовый ордер по форме ОКУД 0310001 подписывается кассиром и за главного бухгалтера, работником обособленного подразделения, на основании доверенности.

3.7. Расходный кассовый ордер по форме ОКУД 0310002 подписывается кассиром и за директора и главного бухгалтера, работником обособленного подразделения, на основании доверенности.

3.8. Оригинал доверенности хранится у работника ответственного за ведение кассовых операций.

3.9. Операции по передаче наличности в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами фиксируются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств форма по ОКУД 0310005.

3.10. Кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов форма по ОКУД 031003, кассовая книга форма по ОКУД 0504514 оформляются на бумажном носителе, с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. Лист кассовой книги форма по ОКУД 0504514, оформляемый с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются не реже одного раза в календарный год. Лист кассовой книги и кассовый отчет подписывается старшим кассиром и руководителем обособленного подразделения, на основании доверенности, а заверительная надпись о количестве листов кассовой книги форма по ОКУД 0504514 подписывается директором, главным бухгалтером учреждения и скрепляется отгиском печати ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

3.11. Периодичность формирования журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов форма по ОКУД 031003 ежегодная. Журнал должен быть пронумерован и сшит. Записи в журнале должны быть отражены в полном объеме и соответствовать информации указанной в кассовых отчетах.

#### **4. Порядок поступления наличных денежных средств в кассу обособленного подразделения**

4.1. Отражение поступления наличных денег (выручки) в обособленных подразделениях учреждения, производится в день поступления данных фискальных накопителей (отчетов о закрытии смены) приходным кассовым ордером форма по ОКУД 0310001, с отражением записи в кассовой книге.

4.2. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

4.3. Кассир должен проконтролировать платежеспособность принимаемых денег, оценить, не фальшивые ли банкноты перед ним, и обратить внимание на поврежденные купюры: загрязненные, изношенные, надорванные, имеющие потертости и т.д. В случае если банкнота, например, утрачена на 60% или более, ее принимать в кассу нельзя. Поскольку ее невозможно будет обменять по номиналу (п.1,2 Указания Банка России от 26.12.2006 N 1778-У).

4.4. При составлении приходного кассового ордера кассир контролирует:

- наличие подписи главного бухгалтера и сверяет эту подпись с имеющейся доверенностью на право подписи первичных кассовых документов;
- соответствие наличной суммы, указанной цифрами, сумме, указанной прописью;
- наличие подтверждающих документов, поименованных в ПКО.

4.5. Корреспонденция счетов в приходных кассовых ордерах должна быть указана, согласно утвержденному Рабочему плану счетов Учетной политики ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

## **5. Порядок выдачи наличных денег из кассы обособленного подразделения**

5.1. Подразделение не имеет права выдавать денежные средства из кассы, за исключением инкассирования торговой выручки в кредитную организацию.

5.2. Инкассация в кредитную организацию в обособленных подразделениях, производится в кассе подразделения.

5.3. При передаче наличных денежных средств из кассы, обособленного подразделения, инкассаторам необходимо оформить расходный кассовый ордер по форме ОКУД 0310002. При оформлении РКО на сумму инкассируемых наличных денежных средств необходимо заполнять следующие строки:

- в строке «Выдать» указывается фамилия, имя, отчество работника обособленного подразделения, сформировавшего и передающего инкассаторским работникам кредитной организации сумку с наличными деньгами (Письмо ЦБ РФ от 16.10.2015 № 29-1-1-ОЭ/4065)
- в строке «Основание» указывается «Передача в банк через инкассаторскую службу и для зачисления на лицевой счет учреждения»
- в строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные документы с указанием их номеров и дат составления, а именно «Квитанция к сумке»

5.4. На основании расходного кассового ордера на дату его составления формируется запись в Кассовой книге (ф. 0504514)

5.5. Корреспонденция счетов в расходных кассовых ордерах должна быть указана, согласно утвержденному Рабочему плану счетов Учетной политики ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

5.6. Сумка с наличными деньгами, подлежащими сдаче в банк, упаковывается работником обособленного подразделения, исполняющего обязанности кассира таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности упаковки.

5.7. На сумку с наличными деньгами, подлежащую сдаче в банк, составляются:

- 1) **Препроводительная ведомость к сумке (ф. 0402300)** – вкладывается в сумку с наличными деньгами (п. 4.2 Положения № 630-П);
- 2) **Накладная к сумке (ф. 0402300)** – передается инкассаторам для представления в банк вместе с сумкой с наличными деньгами (п. 9.5 Положения № 630-П)
- 3) **Квитанция к сумке (ф. 0402300)** – передается инкассаторам для проставления ими подписи, штампа и даты приема сумки с наличными средствами после надлежащей проверки документов и целостности сумки. Данная квитанция остается в учреждении (п. 9.6 Положения № 630-П)

Перед получением в учреждении сумки с наличными деньгами инкассаторский работник должен предъявить кассовому работнику учреждения доверенность на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег и документы, удостоверяющие личность, или по согласованию с клиентом служебные удостоверения (п. 9.5 Положения № 630-П).

## **6. Порядок ведения кассовой книги форма по ОКУД 0504514**

6.1. Для учета поступающих в кассу обособленного подразделения наличных денег и выдаваемых из кассы обособленного подразделения ведется кассовая книга форма по ОКУД 0504514.

6.2. Записи в кассовой книге осуществляются старшим кассиром по каждому приходному кассовому ордеру форма по ОКУД 0310001 (расходному кассовому ордеру форма по ОКУД 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Старший кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге форма по ОКУД 0504514, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня

6.4. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение, которого проводились кассовые операции.

## **7. Инвентаризация кассы в обособленном подразделении**

7.1. Ежеквартально, а также при смене работника ответственного за ведение кассовых операций в обособленном подразделении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

7.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации, утвержденным Учетной политикой организации.

7.3. Ежегодно утверждается Приказ «О порядке проведения инвентаризации наличных денежных средств и бланков строгой отчетности».

7.4. В рамках внутреннего финансового контроля 1 раз в 3 года утверждается план проверок обособленных подразделений, в ходе которых обязательно проводится сверка фактического наличия денежных средств в операционных кассах и основной кассе обособленных подразделений.

## **8. Порядок ведения кассовых операций в обособленном подразделении в электронном виде**

### **8.1. Общие положения к порядку о ведении кассовых операций в обособленном подразделении в электронном виде**

8.1.1. С 2022 года при организационно- технической возможности ведение кассовых операций осуществляется в электронном виде.

8.1.2. Порядок применения электронных форм кассовых документов установлен Приказами № 52н (в ред. от 15.06.2020 № 103н), 61н.

8.1.3. Перечень кассовых документов, составляемых в электронном виде:  
— Приходный кассовый ордер и Квитанция к нему (ф. 0310001)

- Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
- Кассовая книга (ф. 0504514)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

8.1.4. Порядок заполнения первичных кассовых документов и регистров сохраняется такой же, как и при заполнении на бумажном носителе.

8.1.5. Все кассовые документы заверяются квалифицированными электронными цифровыми подписями.

## **8.2. Особенности ведения кассовых в электронном виде**

### **8.2.1. Приходный кассовый ордер и Квитанция к нему (ф. 0310001)**

8.2.1.1. Приходный кассовый ордер и Квитанция к нему (ф. 0310001) заполняется ответственным работником, исполняющим обязанности кассира обособленного подразделения, в программе для ЭДО.

#### **Статусы документа**

8.2.1.2. При внесении Приходного кассового ордера и Квитанции к нему в программе для ЭДО в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) появляется информация о статусе документа как «Новый».

8.2.1.3. При подписании Приходного кассового ордера и Квитанции к нему в программе для ЭДО квалифицированными ЭЦП всеми ответственными лицами структурного подразделения, уполномоченными подписывать кассовые документы, в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) появляется информация о статусе документа как «Исполнен».

8.2.1.4. В случае не подписания квалифицированной ЭЦП, ответственным лицом структурного подразделения, имеющего право подписи за главного бухгалтера, в течение 3 (трех) рабочих дней, сформированной к Приходному кассовому ордеру, Квитанции, в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) появляется информация о смене статуса документа с «Подписан» на «Аннулирован».

8.2.1.5. В случае не подписания квалифицированной ЭЦП, ответственными лицами структурного подразделения, уполномоченными подписывать кассовые документы, в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) информация о статусе документа отражается как «Подписан».

### **8.2.2. Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

8.2.2.1. Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) заполняется ответственным работником, исполняющим обязанности кассира обособленного подразделения, в программе для ЭДО.

#### **Статусы документа**

8.2.2.2. При внесении Расходного кассового ордера (ф. 0310002) в программе для ЭДО в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) появляется информация о статусе документа как «Новый».

8.2.2.3. При подписании Расходного кассового ордера в программе для ЭДО квалифицированными ЭЦП всеми ответственными лицами структурного подразделения, уполномоченными подписывать кассовые документы, в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) появляется информация о статусе документа как «Исполнен».

8.2.2.4. В случае не подписания квалифицированной ЭЦП, ответственным лицом структурного подразделения, имеющего право подписи за главного бухгалтера, в течение 3 (трех) рабочих дней, Расходного кассового ордера (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) появляется информация о смене статуса документа с «Подписан» на «Аннулирован».

8.2.2.5. В случае не подписания квалифицированной ЭЦП, ответственными лицами структурного подразделения, уполномоченными подписывать кассовые документы, в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) информация о статусе документа отражается как «Подписан».

### **8.2.3. Кассовая книга (ф. 0504514)**

8.2.3.1. Кассовая книга (ф. 0504514) в электронном виде заверяется ответственными лицами структурного подразделения, уполномоченными подписывать кассовые документы электронной квалифицированной подписью.

8.2.3.2. Записи в электронной книге отражаются в момент, когда ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, подписывает квалифицированной ЭЦП каждый приходный и расходный кассовый ордер.

8.2.3.3. В случае составления приходных и расходных кассовых ордеров на бумажном носителе и подписания их собственноручными подписями, то запись в электронную кассовую книгу (ф. 0504514) формируется в момент подписания скан- копий с собственноручными подписями. За соответствие скан- копий подлиннику отвечает ответственное лицо структурного подразделения, исполняющего обязанности кассира.

8.2.3.4. К копии листа электронной кассовой книги на бумажном носителе прошиваются кассовые документы, подписанные собственноручно.

8.2.3.5. Электронная кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, в том числе за рабочие дни, когда кассовые операции не проводили.

8.2.3.6. Порядок закрытия кассовой книги в электронном виде в конце рабочего дня такой же, как и при закрытии в конце рабочего дня кассовой книги на бумажном носителе.

8.2.3.7. Исправлять кассовую книгу после того, как ее подписали ответственные лица, нельзя.

8.2.3.8. Ответственное лицо за ведение кассовых операций в структурном подразделении должно сверять записи кассовой книги с данными кассовых документов.

8.2.3.9. По завершению отчетного финансового года копия электронной кассовой книги на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется собственноручными подписями Директора учреждения, Главным бухгалтером и скрепляется печатью учреждения.

#### **8.2.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 054093)**

8.2.4.1. Особенности ведения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 054093) описаны в пп. 8.2.1. – 8.2.2.

8.2.4.2. Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 054093) оформляется в программе для ЭДО и все приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в хронологическом порядке.

8.2.4.3. По завершению отчетного финансового года Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 054093) подписывается в программе для ЭДО квалифицированными ЭЦП ответственными лицами структурного подразделения, уполномоченными подписывать кассовые документы.

#### **8.2.5. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)**

8.2.5.1. Порядок заполнения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) описан в Приказе Минфина от 15.04.2021 № 61н

8.2.5.2. Порядок подписания Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) описан в Приложении к Учетной политике «График электронного документооборота»

### **9. Обеспечение (контроль) порядка ведения кассовых операций**

9.1. В рамках проверки ведения кассовых операций следует проверять следующее:

9.2. Наличие следующих документов:

- Кассовая книга (ф. 0504514)
- Приходные кассовые ордера (ф. 0310001)
- Расходные кассовые ордера (ф. 0310002)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)
- Инвентаризационные описи наличных денежных средств
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- Копия приказа о закреплении функций кассира
- Копии доверенностей на право подписи первичных кассовых документов
- Копия приказа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денежных средств

9.3. Проверка на заполнение всех необходимых реквизитов в приходных и расходных кассовых ордерах.

- 9.4. Проверка наличия подписей на кассовых документах, в соответствии с приказом о закреплении функций кассира, а также доверенности на право подписи первичных кассовых документов.
- 9.5. Проверка непрерывности нумерации в кассовых документах в проверяемом периоде.
- 9.6. Проверка корреспонденции счетов, согласно утвержденному Рабочему плану счетов Учетной политики ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».
- 9.7. Проверка на исправления в приходных, расходных кассовых ордерах.
- 9.8. Проверка на наличие документов оснований к кассовым документам.
- 9.9. Проверка периодичности инкассации денежных средств из операционных касс за день.
- 9.10. Проверка ведения книги регистрации приходных и расходных кассовых документов.
- 9.11. Проверка ведения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
- 9.12. Проверка ведения кассовой книги.
- 9.13. Проверка на недостачу и/или излишки денежных средств в главной кассе обособленного подразделения, а также в операционных кассах подразделения.
- 9.14. Проверка на несвоевременное оприходование поступивших в кассу наличных денежных средств.
- 9.15. Проверка на превышение лимита остатка денежной наличности в обособленном подразделении.
- 9.16. Проверка на излишнее списание денежных средств по кассе при повторном использовании тех же документов, либо списание сумм без оснований или по подложным документам

Приложение № 1  
к Положению о порядке ведения кассовых  
операций в обособленных подразделениях

**Расчет**  
лимита остатка наличных денежных средств в кассе структурного  
подразделения

<b>Наименования показателя</b>	<b>Расчетные данные</b>
Объем поступлений наличных денежных средств за реализованный товар в расчетном периоде (V)	_____ руб. (за 4 квартал 202__ года)
Расчетный период (P)	_____ рабочих дней (за 4 квартал 202__ года)
Период времени между днями инкассирования денежной наличности в банк (Nc)	3 рабочих дня
Лимит кассы ( $L = V / P \times Nc$ )	_____ руб.