Приложение 16

к приказу № 938 осн от 29.12.2017г.

в ред. приказов № 820 осн от 29.12.2018г., № 904 от 26.12.2019г.,

№ 780 осн от 30.12.2020г., № 808 осн от 30.12.2021г., № 745 осн от 30.12.2022г.,

№ 537 осн от 07.11.2023г., № 682 осн от 29.12.2023г.

**Порядок ведения кассовых операций обособленными подразделениями**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом положений 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», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Указаний 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».
2. Порядок устанавливает правила ведения кассовых операций и их документального оформления обособленными подразделениями ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).
3. В целях настоящего Порядка под обособленным подразделением (далее – ОП) Университета понимается – любое территориально обособленное от него подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места на срок более одного месяца, применяется контрольно-кассовая техника (далее – ККТ) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа.
4. Кассовые операции в ОП ведутся кассовым или иным работником, уполномоченным руководителем ОП (далее – кассир ОП), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

С кассиром ОП заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1. Для ведения кассовых операций Университет устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе ОП, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Допускается использование кассиром ОП наличных денег в пределах лимита в качестве разменной монеты и купюр.

Расчет лимита остатка наличных денег производится Управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) и утверждается ректором (либо уполномоченным лицом), затем передается кассирам и руководителям ОП для ознакомления.

Не допускается превышение установленного лимита за исключением работы ОП в выходные, нерабочие праздничные дни, нерабочие дни.

Ответственность за превышение лимита остатка наличных денег в кассе и соблюдение правил ведения кассовых операций возлагается на руководителей ОП и кассиров.

1. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке определяются руководителем ОП.
2. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310002). Внесение исправлений в кассовые ордера не допускается.
3. Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги ОП учитывает в кассовой книге (форма по ОКУД 0504514).

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром ОП по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег). В конце рабочего дня кассир ОП сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов и подписываются ответственным бухгалтером.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

1. Возврат денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам оформляется актом КМ-3 (форма по ОКУД 0330103). Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с чеками, наклеенными на лист бумаги, сдается в УБУиО и хранится в документах за данное число. На сумму денег по возвращенным покупателям чекам уменьшается выручка кассы.
2. Приходный кассовый ордер оформляется по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, на общую сумму принятых наличных денег.

Приходный кассовый ордер подписывается кассиром ОП и руководителем ОП.

1. На сумму наличных денежных средств, инкассируемых либо сдаваемых в кассу Университета, оформляется расходный кассовый ордер, который подписывается руководителем ОП и кассиром ОП.
2. Кассир ОП не реже чем раз в неделю сдает наличные деньги в кассу Университета с приложением контрольных лент. При наличии договора инкассации кассир ОП сдаёт наличные деньги инкассаторам с учётом соблюдения установленного лимита остатка наличных денег.
3. Еженедельно кассир ОП передает в УБУиО сброшюрованные листы кассовой книги (форма по ОКУД 0504514) с приложением кассовых документов, копий контрольных лент (отчеты кассира). Отчеты кассира проверяет ответственный бухгалтер.
4. Сброшюрованную, пронумерованную и скрепленную печатью ОП кассовую книгу за отчетный месяц ОП передают в УБУиО до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Количество листов в кассовой книге заверяется подписью руководителя ОП. Контроль ведения кассовой книги осуществляет ответственный бухгалтер.
5. Инвентаризация наличных денег в кассе ОП проводится ежеквартально комиссией, состоящей из трех человек (включая ответственного бухгалтера), в присутствии кассира ОП.

Комиссия проверяет соответствие данных кассовой книги и контрольной ленты ККМ фактическому наличию денежных средств путем полного пересчета. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи наличных денежных средств и подписываются всеми членами комиссии и кассиром ОП. Результаты инвентаризации оформляются актом.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств и документов не производятся. Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии.

1. По окончании рабочей смены кассир ОП обязан сверить итоговые суммы контрольных лент ККТ и банковского терминала.
2. Кассиру ОП запрещено производить расчеты с покупателями без выдачи им кассовых чеков. Ответственность за выдачу кассового чека при расчётах с покупателями возлагается на кассира ОП.
3. При возникновении технического, программного сбоя, прочих обстоятельств, препятствующих соблюдению кассовой дисциплины, кассир ОП обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю ОП.

Приложение

к Порядку ведения кассовых операций обособленными подразделениями

Инструкция по возврату из кассы обособленного подразделения **в случае оплаты наличными:**

**Важно: возврат клиенту сумм, оплаченных ранее наличными, производится только наличными**

1. Если клиент обратился за возвратом денег на следующий день либо позднее, он пишет заявление на возврат по форме, заявление согласовывает руководитель подразделения (либо исполняющий его обязанности по приказу). К заявлению прикладывается чек, в случае утери клиентом чека, в заявлении необходимо указать «чек утерян, оплата произведена: дата, сумма, наименование услуги».
2. Кассир подразделения составляет расходный кассовый ордер с указанием паспортных данных клиента.
3. Клиент расписывается в получении на расходном кассовом ордере.
4. Кассир подразделения выдает деньги клиенту.
5. Кассир подразделения пробивает чек возврата прихода на кассовом аппарате.
6. Кассир подразделения составляет акт КМ-3 по возвращенным клиенту суммам, прикладывает к нему следующие документы:

- заявление на возврат от клиента;

- расходный кассовый ордер с подписью клиента в получении денег;

- чек прихода (при наличии) и чек возврата (обязательно).

1. Все перечисленные в пункте 6 документы передаются в кассу Университета одновременно со сдачей выручки за день, в котором был произведен возврат клиенту.

Инструкция по возврату из кассы обособленного подразделения **в случае оплаты картой**:

**Важно: возврат клиенту сумм, оплаченных ранее картой (электронными), производится только на карту либо через банк**

1. Если клиент обратился за возвратом денег на следующий день либо позднее, он пишет заявление на возврат по форме, заявление согласовывает руководитель подразделения (либо исполняющий его обязанности по приказу). К заявлению прикладывается чек, в случае утери клиентом чека, в заявлении необходимо указать «чек утерян, оплата произведена: дата, сумма, наименование услуги».

3. Кассир подразделения производит возврат клиенту на карту через POS-терминал.

4. Клиент расписывается в получении на чеке POS-терминала.

5. Кассир подразделения пробивает на кассовом аппарате чек возврата прихода электронными.

6. Кассир подразделения составляет акт КМ-3 по возвращенным клиенту суммам, прикладывает к нему следующие документы:

- заявление на возврат от клиента;

- чек POS-терминала с подписью клиента в получении денег;

- чек прихода (при наличии) и чек возврата (обязательно).

7. Все перечисленные в пункте 6 документы передаются в кассу Университета одновременно со сдачей выручки за день, в котором был произведен возврат клиенту.

В случае невозможности возврата клиенту денег непосредственно на карту (например, иногородний клиент) составляется заявка на отмену операции, совершенной на электронном терминале (согласно приложению к договору с банком, обслуживающим POS-терминал) с приложением собственноручно написанного клиентом заявления и реквизитов для возврата.

Ректору ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Фамилия Имя Отчество*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда, код подразделения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон)*

Заявление

Прошу вернуть денежные средства, оплаченные за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование услуги)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину возврата средств)

Чек оплаты прилагается / Чек утерян, оплата произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть) (дата и сумма платежа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано (руководитель подразделения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)