1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

 Профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, обязана хранить свободные денежные средства на банковских счетах в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам профсоюзной организацией производятся, как правило, в безналичном порядке через банки. В отдельных случаях в профсоюзной организации организуется налично-денежное обращение, которое регулируется Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указание).

 Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем организации. Распоряжением руководителя обязанности по ведению кассовых операций могут быть возложены на бухгалтера организации. С кассовым работником должен быть заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ч.1 ст. 244 Трудового кодекса РФ). В трудовом договоре с кассиром или в его должностной инструкции должны быть прописаны соответствующие Указанию права и обязанности.

 Кассир для ведения кассовых операций снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

 Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после отчетного года.
	* 1. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.
2. **Порядок приема наличных денег**

 Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам (далее ПКО). ПКО (код формы по ОКУД 0310001) состоит из двух частей: приходного ордера и отрывной квитанции.

 В строке «Основание» указывают содержание факта хозяйственной жизни, в результате которого деньги поступили в кассу (например: «членские профсоюзные взносы», «целевые средства», «пожертвования»).

 По строке «В том числе» указывают: «Без налога (НДС)».

 По строке «Приложение» указывают дату и номер документа, по которому деньги поступают в кассу (например: договор пожертвования от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_).

 Приходный ордер выписывают в одном экземпляре. Его подписывают кассир и главный бухгалтер. Корешок приходного ордера передают лицу, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги (например, на выдачу зарплаты) были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

 Отрывную квитанцию заверяют печатью организации. Срок хранения приходного кассового ордера в архиве организации не менее 5 лет.

1. **Порядок выдачи наличных денег**

 Расходным кассовым ордером (далее РКО) оформляют выдачу наличных денег из кассы. Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам (код формы по ОКУД 0310002), расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

 Выдачу денег кассир производит после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Если выдача производится по доверенности, кассир проверяет:

* соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству доверителя, указанных в доверенности;
* соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

 В тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверили получение денег, а также перед распиской в получении денег кассир производит надпись: «по доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

 В строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги были выданы из кассы (например: «под отчет» - указать на какое мероприятие, «выплата материальной помощи» и т. д.).

 В строке «Приложение» указывается дата и номер документа, на основании которого деньги были выданы из кассы (например: «постановление Президиума №\_\_\_от\_\_\_\_, выписка из протокола от \_\_\_№\_\_\_).

 Сумму, которая выдается получателю, можно сразу напечатать в расходном кассовом ордере. В соответствующей графе указываются паспортные данные получателя наличных денег. Получатель проставляет в РКО только свою подпись.

 Ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается бухгалтером и председателем профсоюзной организации.

 Для выдачи денег под отчет необходимо заявление (образцы прилагаются. *Приложение 1*). Заявление может быть составлено в произвольной форме и должно содержать запись о сумме наличных денег и сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату.

 Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтером четко и ясно. **Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются**.

 **Выдача приходных и расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается**.

 Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

 На общую сумму денег, которая будет выдана из кассы по ведомости, бухгалтер должен оформить один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

1. **Порядок оформления кассовой книги**

 Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги учитываются в кассовой книге (код формы по ОКУД 0310004). Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные наличные деньги. На одном листе книги отражаются операции по приходу или расходу наличных денег за один день, отражать кассовые операции на одном листе кассовой книги за несколько дней нельзя, это может привести к превышению лимита остатка наличных денег в один из этих дней. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

 Кассовая книга заводится на один календарный год. Требования к брошюрованию листов кассовой книги Указанием не предусмотрены (но рекомендуем брошюровать). В кассовую книгу, в расчетно-платежные и платежные ведомости можно вносить изменения. При этом нужно указывать дату исправления, фамилию, инициалы и подпись лица, оформившего документ, в который вносится исправление. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

1. **Лимит остатка наличных денег**

 Сумма наличных денег, которая может оставаться в кассе профсоюзной организации на конец рабочего дня, ограничена. Это ограничение называется лимитом остатка наличных денег или просто «лимитом остатка кассы».

 В соответствии с п.2 Указания профсоюзная организация самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера ее деятельности, с учетом объемов поступлений или выдач наличных денег. Однако выбор формулы нужно обосновать. Обоснование надо привести в приказе об установлении лимита. Например, можно указать, что объем расходования наличных денег превышает объем их поступления, поэтому лимит рассчитывается «по расходам». Если нынешний лимит вас устраивает, пересчитывать его не надо, а приказ о лимите необходимо заменить новым, датированным новой датой и изданным на основании Указания. При необходимости лимит может быть пересмотрен.

 Профсоюзная организация может хранить в кассе наличные деньги сверх лимита, предназначенные только для выплаты заработной платы и выплат социального характера.

 Но даже в этом случае срок хранения сверхлимитной наличности - не более **5 рабочих дней** (*включая день получения денег в банке*).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

**L = R/P х Nn**

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

Nn – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Nn определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

 У профсоюзной организации, не рассчитавшей лимит и не утвердившей его приказом или распоряжением, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная в учреждение банка наличность – сверхлимитной. И в течение двух месяцев со дня нарушения налоговая инспекция может оштрафовать (ч.1 ст. 4,5, ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ): организацию – на сумму 40000-50000 рублей; должностных лиц (руководителя, главного бухгалтера) – на сумму 4000-5000 рублей.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**ОБРАЗЕЦ**

Пермская краевая территориальная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ

**ВЫДАТЬ:**

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

(руб. коп.)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кол-во календарных дней)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Председатель

Пермской краевой территориальной организации

профсоюза работников народного образования

и науки РФ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /З.И. Галайда

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на выдачу денежных средств под отчет**

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

**(Ф.И.О. работника)**

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

**(должность)**

**Конкретная цель расходования денежных средств:**

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

Сумма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЕТА РАСХОДОВ**

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

ИТОГО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смету составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ**

Пермская краевая территориальная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ

**ВЫДАТЬ:**

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

(руб. коп.)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кол-во календарных дней)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Председатель

Пермской краевой территориальной организации

профсоюза работников народного образования

и науки РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /З.И. Галайда/

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на выдачу денежных средств под отчет**

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

**(Ф.И.О. работника)**

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

**(должность)**

**Конкретная цель расходования денежных средств:**

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

Сумма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЕТА РАСХОДОВ**

Место командировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок командировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид транспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Суточные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стоимость проезда в оба конца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стоимость проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИТОГО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смету составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)