|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»  Ульчского муниципального района Хабаровского края  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  02.11.2018 № 118-па  с.Булава  Об утверждении Положения о ведении кассовых операций |  |  |

  В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения «Село Булава»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведении кассовых операций в Администрации сельского поселения  «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

  Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения «Село Булава»

от 02.11.2018 № 118-па

Положение о ведении кассовых операций

  1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Уставом сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

Для обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций:

- лицом, ответственным за проведение кассовых операций, назначить главного специалиста по финансовым вопросам администрации сельского поселения «Село Булава» Кучекта А.А..;

- заключить с лицом, ответственным за проведение кассовых операций договор полной материальной ответственности;

- при смене главного специалиста, отпуске, болезни, передача ответственности за проведение кассовых операций и сохранность наличных денежных средств осуществляется на основании распоряжения, с обязательным проведением инвентаризации кассы лицу, с которым заключается договор о полной материальной ответственности;

1.2. Должностные права и обязанности главного специалиста по финансовой работе указаны в должностной инструкции, с которой сотрудник знакомится под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает бухгалтер, после чего Глава поселения утверждает лимит отдельным распоряжением, который хранится в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным распоряжением Главы поселения.

1.5.Администрация сельского поселения имеет право расходовать денежные средства на следующие цели:

- на командировочные расходы;

- на оплату товаров, работ, услуг;

- иные расходы, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются в счет предстоящих расходов по конкретной служебной поездке, на основании распоряжения руководителя из кассы или перечисляются на пластиковую карту сотрудника. Прочие выплаты в подотчет выдаются согласно письменного заявления подотчетного лица, форма заявления приведена в Приложении № 1.

Денежные средства подотчет выдаются только при условии, что подотчетное лицо полностью погасило задолженность по предыдущим суммам.

1.6. Работник, получивший денежные средства в подотчет обязан отчитаться в течение трех рабочих дней со дня выдачи денежных средств в подотчет, а при направлении в командировку, со дня выхода на работу.

1.7. В исключительных случаях, при согласовании с руководителем, разрешается сотрудникам использовать личные денежные средства на производственные нужды, с последующей компенсацией их предприятием, после предоставления авансового отчета.

1.8. Работник предоставляет отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55, с приложением подтверждающих документов.

1.9. Кассир возмещает работникам расходы, связанные со служебными командировками, а именно расходы:

- по проезду;

- по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные с согласия или с ведома работодателя.

1.10. Расходы возмещаются только в случае, если соответствующая поездка являлась служебной, то есть осуществлялась в соответствии с трудовой функцией работника или по распоряжению работодателя (его представителя).

1.11. Расходы по проезду и найму жилого помещения возмещаются работникам на основании представленных проездных документов, счетов, актов гостиниц, в размерах, предусмотренных этими документами.

1.12. В случае непредставления документов, расходы по проезду и найму жилого помещения не возмещаются.

1.13. Суточные выплачиваются за каждый день служебной поездки, включая дни отъезда и приезда, дни нахождения в пути, выходные и праздничные дни. При служебных поездках в такие местности, откуда, по решению руководителя и предоставлении условий, работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Размер суточных устанавливаются на основании Приказа руководителя предприятия.

 2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются в бумажном виде и подписываются работниками, поименованными в распоряжении, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет главный специалист по финансовой работе администрации сельского поселения, на которого возложены обязанности кассира. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным распоряжением Главы поселения.

2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, заверяет Глава сельского поселения своей подписью с указанием даты заверения.

2.4. Кассир ведет кассовую книгу в электронном формате. При этом листы кассовой книги, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах, подписываются кассиром и передаются на проверку и подпись главному бухгалтеру. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются, брошюруются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати Администрации сельского поселения.

Листы кассовой книги подбираются и брошюруются.

2.5. Документы хранятся в Администрации сельского поселения в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает Глава поселения.

                              3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

3.1. - местом проведения кассовых операций определить помещение кассы, оборудованное средствами защиты. Помещение оборудовано металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола, а также исправным огнетушителем.

3.2. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у Главного специалиста по финансовой работе администрации сельского поселения. Главному специалисту по финансовой работе администрации сельского поселения запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных пакетах хранятся у Главы поселения.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Администрации сельского поселения, запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Главы поселения.

Инвентаризация кассы проводятся в обязательном порядке:

- при передаче полномочий кассира;

- перед составлением годовой отчетности;

- по решению Главы поселения.

 3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число квартала, а также на 31 декабря каждого года (обязательно). По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4. Транспортировка наличных денежных средств

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждений банков Глава поселения должен предоставить кассиру транспортное средство.

5. Заключительные положения

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

.