



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АРХЕОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

15.10.2024

№ 628-АХ

Москва

В соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику ИА РАН, утвержденную приказом от 28.12.2023 г. № 578-АХ (далее Учетная политика).

1.1. Утвердить «Положение о порядке ведения кассовых операций» (приложение 6.18 к Учетной политике) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Внести изменения в Форму путевого листа (приложение № 6.3 к Учетной политике) согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Внести дополнения в абзац «Бланки строгой отчетности» пункта 4.14 «Учёт на забалансовых счетах» Учетной политики следующего содержания: «К бланкам строгой отчетности ИА РАН относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним ;
- бланки диплома об окончании аспирантуры, папки ФГОС ВПО;
- топливные карты «РОСНЕФТЬ».

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возлагается на главного бухгалтера Л.В. Перельгину.

Директор

Н.А. Макаров

6.18 ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения кассовых операций

Приложение № 6.18

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения кассовых операций

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
- 1.2. Кассовые операции осуществляет бухгалтер по учету расчетов с денежными средствами (далее – бухгалтер) в соответствии с правами и обязанностями, указанными в его трудовом договоре и должностной инструкции, с которыми он должен быть ознакомлен под подпись.
- 1.3. С бухгалтером заключается договор о полной материальной ответственности.
- 1.4. Инвентаризация кассы проводится в порядке, установленном учетной политикой ИА РАН.

2. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

- 2.1. Хранение наличных денежных средств осуществляется в сейфе в оборудованном помещении кассы.
- 2.2. Ключ от сейфа находится у бухгалтера. Бухгалтеру запрещается оставлять ключ без присмотра, передавать его другим лицам и изготавливать дубликаты.
- 2.3. Запрещается хранение в кассе денежных средств и иных ценностей, не принадлежащих ИА РАН.
- 2.4. Бухгалтер осматривает сохранность замков, дверей, окон и решеток в помещении кассы при каждом приходе в кассу и уходе, в том числе при открытии помещения кассы. При выявлении их неисправностей и признаков нарушения целостности бухгалтер сообщает директору и главному бухгалтеру.

3. Лимит остатка наличных денежных средств

- 3.1. Лимит остатка денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер
- 3.2. Бухгалтер контролирует соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе.

4. Прием и выдача наличных денежных средств

- 4.1. Прием и выдача наличных денежных средств осуществляются на основании кассовых документов.
- 4.2. Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.
После приема наличных денег бухгалтер сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере для приема, с суммой фактически принятых наличных денег.
- 4.3. При выдаче наличных денег бухгалтер должен удостовериться в том, что выдача наличных денег осуществляется лицу, указанному в расходном кассовом ордере.
Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

