Приложение N 9

**Порядок ведения кассовых операций**

9.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций…».

9.2. Ведется одна кассовая книга по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов.

9.3. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.13г №44-ФЗ отражаются как средства во временном распоряжении.

9.4. Возврат денежных средств, поступивших по временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона 44-ФЗ.

9.5. Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

9.6. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только работникам Учреждения и не может превышать (10000) рублей при условии наличия денежных средств в кассе.

9.7. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или перечисляются на банковские карты, должны расходоваться строго по назначению.

9.8. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя под отчет на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

9.9. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее (10) календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.10. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки предъявить отчет об израсходованных суммах вместе с оформленным командировочным удостоверением (или утвержденным порядком оформления расходов на служебные командировки) и произвести окончательный расчет по ним.

9.11. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

9.12. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

9.13. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

9.14. Расчеты с работниками по служебным командировкам осуществляются в соответствии со ст.167 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.08 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», по служебным поездкам по ст.168.1 ТК РФ.