УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО «Ромашка»
от 10 января 2026 г. № 3

Инструкция о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами

в ООО «Ромашка»

10 января 2026 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения кассовых операций и расчётов наличными денежными средствами в ООО «Ромашка» (далее — Общество) в соответствии с Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчётов» и другими нормативными актами. 1.2. Инструкция обязательна для всех работников Общества, участвующих в оформлении кассовых документов, приёме, выдаче и хранении наличных денег.

2. Лимит остатка кассы. 2.1. Общество устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе. Лимит рассчитывается по формуле: Л = В / П × N, где В — объём поступлений наличных денег за расчётный период, П — расчётный период (не более 92 рабочих дней), N — период времени между днями сдачи денег в банк (не более 7 рабочих дней, а при отсутствии банка — не более 14). 2.2. Если у Общества нет поступлений наличных, лимит рассчитывается по формуле: Л = Р / П × N, где Р — объём выдачи наличных. 2.3. Лимит утверждается приказом руководителя. Сверх лимита деньги хранятся только в дни выплаты зарплаты и в выходные при работе кассы.

3. Кассовые документы. 3.1. Приём наличных денег оформляется приходным кассовым ордером (форма КО-1), выдача — расходным кассовым ордером (форма КО-2). 3.2. Кассовые документы подписывает руководитель, главный бухгалтер или уполномоченное лицо, кассир. 3.3. Все записи в кассовой книге (форма КО-4) ведутся в день совершения операции. Исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера.

4. Расчёты наличными. 4.1. Наличные расчёты между Обществом и другими организациями или индивидуальными предпринимателями ограничены суммой 100 000 рублей по одному договору. 4.2. Лимит действует и после прекращения договора, если расчёты по нему продолжаются. 4.3. Безналичные платежи в лимит не входят. 4.4. Расчёты с физическими лицами без статуса ИП лимитом не ограничены.

5. Выдача под отчёт. 5.1. Наличные деньги выдаются под отчёт на хозяйственные расходы и командировки. 5.2. Подотчётное лицо обязано представить авансовый отчёт с подтверждающими документами в срок, установленный приказом руководителя. 5.3. Выдача новых подотчётных сумм при непогашенной задолженности не допускается.

6. Ответственность. 6.1. Кассир несёт ответственность за сохранность наличных денег и правильность оформления кассовых документов. 6.2. Нарушение порядка ведения кассовых операций и расчётов наличными влечёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Руководитель

Генеральный директор

_____ / И. И. Иванов /

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ / А. А. Петрова /

Образец с сайта nikexpert.ru