УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора ООО «Ромашка»
от 12 января 2026 г. № 3

Положение о ведении кассовых операций

в ООО «Ромашка»

12 января 2026 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций в ООО «Ромашка» в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. 1.2. Кассовые операции ведёт кассир — работник общества, назначенный приказом руководителя. С правами и обязанностями кассира работник ознакомлен под роспись. 1.3. Приём и выдачу наличных денег ведут в кассе общества, оборудованной в соответствии с требованиями к помещению для кассовых операций.

2. Приём наличных денег. 2.1. Приём наличных денег оформляют приходным кассовым ордером по форме 0310001. 2.2. Кассир принимает деньги полистным и поштучным пересчётом. Деньги, полученные в банке, допускается пересчитывать по реквизитам на банковских упаковках — пачках и мешках. 2.3. При соответствии внесённой суммы сумме в ордере кассир подписывает ордер и квитанцию к нему, проставляет на квитанции оттиск штампа «Получено» и выдаёт квитанцию вносителю денег. При расхождении кассир предлагает вносителю довнести недостающую сумму или возвращает излишне внесённую сумму.

3. Выдача наличных денег. 3.1. Выдачу наличных денег оформляют расходным кассовым ордером по форме 0310002. 3.2. Заработную плату, стипендии и другие выплаты работникам выдают по отдельным расходным ордерам, расчётно-платёжным ведомостям (форма 0301009) и платёжным ведомостям (форма 0301011). На фактически выданные по ведомости суммы оформляют расходный кассовый ордер. 3.3. Деньги под отчёт выдают работнику по его заявлению с указанием суммы и срока, на который они выдаются, при отсутствии задолженности по ранее выданным суммам.

4. Лимит остатка наличных денег. 4.1. Общество хранит наличные деньги сверх установленного лимита остатка только в дни выплат заработной платы и иных выплат работникам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни при ведении кассовых операций в эти дни. 4.2. Лимит остатка кассы определяют по расчёту, приложенному к настоящему Положению. Сверх лимита деньги сдают в банк.

5. Ведение кассовых документов. 5.1. Кассовые операции оформляют унифицированными документами: кассовой книгой по форме 0310004, приходными и расходными ордерами. 5.2. Записи в кассовой книге сверяют с данными кассовых документов. Исправления в кассовых документах не допускаются. 5.3. Кассовые документы хранят в обществе в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

Руководитель **Ознакомлен, кассир**

Генеральный директор ООО «Ромашка» Кассир

_____ / П. П. Петров / _____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru