

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 12 июня 2018 года № 281

Об утверждении Порядка ведения кассовых операций хозяйствующими субъектами и бюджетными учреждениями в Кыргызской Республике

В целях регулирования порядка ведения кассовых операций хозяйствующими субъектами и бюджетными учреждениями в Кыргызской Республике, в соответствии со [статьей 7](#) Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете", статьями [10](#) и [17](#) конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) ведения кассовых операций хозяйствующими субъектами и бюджетными учреждениями в Кыргызской Республике согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 17 июля 2018 года N 60

**Премьер-министр
Кыргызской Республики**

М.Абылгазиев

Утвержден
[постановлением](#) Правительства
Кыргызской Республики
от 12 июня 2018 года № 281

ПОРЯДОК **ведения кассовых операций хозяйствующими субъектами** **и бюджетными учреждениями в Кыргызской Республике**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к ведению кассовых операций хозяйствующими субъектами и бюджетными учреждениями в Кыргызской Республике.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на банки и иные финансово-кредитные организации, лицензируемые Национальным банком Кыргызской Республики.

3. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег, оформлению кассовых документов осуществляются с использованием типовых документов, утверждаемых Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

4. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

- **банкноты, монеты** - денежные знаки разного достоинства и вида, выпускаемые и находящиеся в обращении согласно законодательству Кыргызской Республики;

- **бюджетное учреждение** - государственный орган, орган местного самоуправления или учреждение, созданное государственным органом или органом местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которого финансируется за счет средств соответствующего бюджета;

- **бухгалтер** - лицо, уполномоченное руководителем хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения, обеспечивающее ведение, организацию бухгалтерского учета и несущее ответственность за бухгалтерские операции;

- **касса** - помещение, предназначенное для хранения, приема и выдачи денег и других ценностей;

- **кассовая книга** - учетные ведомости, в которых отражаются операции с ценностями, учитываются поступления и их выдача, заполненные в письменной или электронной форме;

- **кассовый документ** - денежный документ (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, квитанция и другие документы, служащие основанием для проведения операций), по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче ценностей;

- **кассовые операции** - прием, выдача и хранение ценностей;

- **кассир** - лицо, уполномоченное руководителем хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения, осуществляющее прием, хранение, выдачу и учет наличных денег;

- **наличные деньги** - денежные знаки в виде банкнот и монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством, а также изъятые или изымаемые из обращения, но подлежащие обмену денежные знаки;

- **хозяйствующие субъекты** - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, чья профессиональная, приносящая доход деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- **ценности** - валютные ценности, банкноты и монеты, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Глава 2. Прием наличных денег

5. Прием наличных денег в кассы хозяйствующих субъектов или бюджетного учреждения производится по приходным кассовым ордерам (форма КО-1) согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку, подписанным бухгалтером и кассиром (в их отсутствие - руководителем).

Документом, подтверждающим прием наличных денег, является квитанция (форма КО-1) согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку, выдаваемая за подписями бухгалтера и кассира (в их отсутствие - руководителем), заверенная печатью хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения.

6. При заполнении приходных кассовых ордеров кассир должен проверить наличие и правильность заполнения всех реквизитов на соответствие Правилам заполнения кассовых документов по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Порядку.

В случае несоблюдения требований, указанных в пунктах 5-6 настоящего Порядка, документы возвращаются в бухгалтерию для надлежащего оформления.

7. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним должны быть заполнены бухгалтером четко и ясно в письменной или электронной форме. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных кассовых ордерах указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Лицам, вносящим деньги, выдаются отрывные квитанции к приходному кассовому ордеру, с подписями бухгалтера и кассира (в их отсутствие - руководителя), заверенные печатью хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения.

Прием денег по приходным кассовым ордерам производится только в день их составления.

8. Приходные кассовые ордера или платежные ведомости после получения по ним денег немедленно подписываются бухгалтером и кассиром (в их отсутствие - руководителем), с проставлением печати, с указанием даты (число, месяц, год).

Глава 3. Выдача наличных денег

9. Выдача наличных денег из кассы хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения производится по расходному кассовому ордеру (форма КО-2) согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку или по платежным ведомостям, подписанным бухгалтером и кассиром (в их отсутствие - руководителем).

При наличии на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах разрешительной надписи руководителя, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

10. При заполнении расходных кассовых ордеров кассир должен проверить наличие и правильность заполнения всех реквизитов.

В случае несоблюдения требований, предусмотренных настоящим пунктом, документы возвращаются в бухгалтерию для надлежащего оформления.

11. Расходные кассовые ордера и платежные ведомости составляются бухгалтером четко и ясно в письменной или электронной форме. Подчистка, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В расходных кассовых ордерах указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача на руки расходных кассовых ордеров или платежной ведомости лицам, получающим деньги, не допускается.

Выдача денег по расходным кассовым ордерам производится только в день их составления.

Расходные кассовые ордера или платежные ведомости после выдачи по ним денег немедленно подписываются бухгалтером и кассиром (в их отсутствие - руководителем), с проставлением печати, с указанием даты (число, месяц, год).

12. При выдаче денежных средств по расходному кассовому ордеру или по платежной ведомости, получателем денежных средств собственноручно в платежных документах указывается полученная сумма: сомы - прописью, тыйыны - цифрами. При получении денежных средств по платежной ведомости сумма прописью не указывается.

В случае составления платежной ведомости на выдачу денег нескольким лицам, получатели предъявляют документы, подтверждающие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Выдача денег производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии фотографии и личной подписи владельца.

13. Выдача наличных денег производится кассиром только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или платежной ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. В случае выдачи денег по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.

14. Оплата труда производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

На платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег, за подписями руководителя и бухгалтера хозяйствующего субъекта, бюджетного учреждения или лиц, ими уполномоченных, с указанием сроков выдачи денег и суммы (прописью).

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся по расходным кассовым ордерам.

Глава 4. Ведение кассовой книги

15. Поступления и выдача наличных денег учитываются в кассовой книге по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Порядку.

16. Каждый хозяйствующий субъект или бюджетное учреждение ведет только одну кассовую книгу (для каждого вида валюты и источнику финансирования), которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя данного хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения.

Записи в кассовой книге ведутся в письменной форме, в двух экземплярах через копировальную бумагу. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Если экземпляры листов отпечатаны с помощью компьютерной техники, то один экземпляр служит отчетом кассира.

Подчистки и неоговоренные исправления заверяются подписями кассира, а также бухгалтера хозяйствующего субъекта, бюджетного учреждения или лица, его заменяющего.

17. Записи в кассовую книгу производятся кассиром или лицом, его замещающим, сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир или лицо, его замещающее, подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день), с приходными и расходными документами под расписку в кассовой книге.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не производятся.

В случае совершения хозяйствующими субъектами или бюджетными учреждениями ежедневно не более 20-ти операций, допускается составление кассовых отчетов один раз в 3-5 рабочих дней.

18. В хозяйствующих субъектах и бюджетных учреждениях, с согласия руководителя организации и кассира и при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов, кассовая книга может вестись в электронной форме. Ведение кассовой книги в электронном формате указывается в договоре о материальной ответственности кассира.

19. Контроль за надлежащим ведением кассовой книги возлагается на бухгалтера хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения (в его отсутствие - на руководителя).

20. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается, эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира или лица, его замещающего. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком денежных средств в кассе и зачисляются в доход хозяйствующего субъекта или доходы соответствующего бюджета.

Глава 5. Хранение денег

21. Все наличные деньги и ценные бумаги хозяйствующих субъектов и бюджетных учреждений хранятся в несгораемых металлических шкафах, а в случае наличия охранной сигнализации - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом.

22. Ключи от металлических шкафов хранятся у кассира или лица, его замещающего. Запрещается оставлять ключи в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

23. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром или лицом, его замещающим, пакетах, шкатулках хранятся у руководителя хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения.

24. При обнаружении утраты ключа от металлического шкафа руководитель хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения сообщает о происшествии в правоохранительные органы и принимает меры к незамедлительной замене замка металлического шкафа.

25. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному хозяйствующему субъекту или бюджетному учреждению, запрещается.

Глава 6. Инвентаризация кассы и контроль соблюдения кассовой дисциплины

26. На каждом хозяйствующем субъекте или бюджетном учреждении проводится инвентаризация кассы в сроки, установленные руководителем хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения, с полным полистным пересчетом наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для проведения инвентаризации кассы приказом руководителя хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения назначается комиссия, которая составляет акт проверки. При обнаружении комиссией недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Результаты инвентаризации оформляются актом по форме ИНВ-15 согласно [приложению 5](#) к настоящему Порядку.

27. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения.

Приложение 1
к Порядку ведения кассовых
операций хозяйствующими
субъектами и бюджетными
учреждениями в Кыргызской
Республике

Унифицированная форма КО-1

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____	Код
наименование субъекта/бюджетного учреждения	0310001

структурное подразделение	

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, сом., тыйын	Код целевого назначения	
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма: _____

прописью

сом. _____ тыйын

В том числе: _____

Приложение: _____

Главный бухгалтер: _____

подпись

расшифровка подписи

Получил кассир: _____

подпись

расшифровка подписи

операций хозяйствующими
 субъектами и бюджетными
 учреждениями в Кыргызской
 Республике

Унифицированная форма КО-2

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

наименование субъекта/бюджетного учреждения

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документ а	Дата составлен ия

Дебет	Кредит			Сумма, сом., тыйын	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет	код аналитического учета		

Выдать: _____
 фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма: _____
 прописью

_____ сом. _____ тыйын

Приложение _____

Руководитель: _____
 должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер: _____
 подпись расшифровка подписи

Получил: _____

сумма прописью

_____ сом. _____ тыйын

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

По _____

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир: _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к Порядку ведения кассовых
операций хозяйствующими
субъектами и бюджетными
учреждениями в Кыргызской
Республике

ПРАВИЛА заполнения кассовых документов

1. Порядок заполнения приходного кассового ордера

1. Настоящая глава определяет порядок заполнения унифицированного бланка приходного кассового ордера (форма КО-1).

2. В реквизите "Наименование субъекта/бюджетного учреждения" указывается полное или сокращенное название хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения, в кассу которого поступают наличные средства.

3. В реквизите "Номер документа" указывается порядковый номер кассового документа. Кассовые документы в хозяйствующих субъектах нумеруются в хронологическом порядке с начала календарного года, в бюджетных учреждениях - в хронологическом порядке (по источникам финансирования) с начала календарного года.

4. В реквизите "Дата составления" данные заполняются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: ДД.ММ.ГГГГ. Если порядковый номер дня месяца и (или) месяца меньше десяти, то впереди ставится цифра 0. Приходный кассовый ордер составляется в день поступления денег в кассу. Это означает, что дата, указанная в нем, является датой оприходования денег.

5. В реквизите "Принято от _____" - если деньги принимаются от штатного работника хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения, то в этой графе приходного кассового ордера указываются фамилия, имя и отчество данного работника; если деньги принимаются от работника стороннего хозяйствующего субъекта или физического лица, то в этой графе вначале указывается наименование хозяйствующего субъекта, а затем слово "через" и фамилия, имя, отчество данного лица.

6. В реквизите "Основание" указывается источник поступления наличных денег, т.е. отражается содержание финансовой операции.

7. В реквизите "Сумма" указывается сумма денежных средств, которая поступает в кассу. При этом сумму, выраженную в сомах, следует указывать прописью с заглавной буквы и в начале строки, а тыиыны - цифрами.

8. Квитанция к приходному кассовому ордеру заполняется аналогично образцу приходного кассового ордера.

2. Порядок заполнения расходного кассового ордера

9. Настоящая глава определяет порядок заполнения унифицированного бланка расходного кассового ордера (форма КО-2).

10. В реквизите "Наименование субъекта/бюджетного учреждения" указывается полное или сокращенное название хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения, из кассы которого выдаются наличные средства.

11. В реквизите "Номер документа" указывается порядковый номер кассового документа. Кассовые документы в хозяйствующих субъектах нумеруются в хронологическом порядке с начала календарного года, в бюджетных учреждениях - в хронологическом порядке (по источникам финансирования) с начала календарного года.

12. В реквизите "Дата составления" указывается дата выдачи из кассы наличных денежных средств. День (число) месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: ДД.ММ.ГГГГ. Если порядковый номер дня месяца и (или) месяца меньше десяти, то впереди ставится цифра 0.

13. В реквизите "Сумма, сом., тыиын" указывается размер подлежащей выдаче из кассы суммы в цифровом формате, через запятую (точку, дефис).

14. В реквизите "Выдать" указываются фамилия, имя и отчество физического лица, которому выдаются деньги. Указание инициалов любого физического лица в расходных кассовых ордерах не допускается. В отдельных случаях, когда деньги передаются через посредника, имя доверенного лица, то есть фактического получателя, указывается после имени того, кому адресованы деньги.

15. В случае выдачи наличных денежных средств юридическому лицу кассир проверяет полноту заполнения всех требуемых реквизитов расходного кассового ордера (полное наименование организации, которой необходимо выдать деньги; фамилия, имя, отчество уполномоченного доверенностью представителя организации на получение денежных средств). Затем, при выдаче денежных средств физическому лицу, указанному в доверенности, кассир в обязательном порядке должен сверить паспортные данные и подпись лица с данными, указанными в паспорте и в доверенности.

16. В случае выдачи наличных денежных средств физическому лицу кассир проверяет полноту заполнения всех требуемых реквизитов расходного кассового ордера (фамилия, имя, отчество физического лица). Затем, при выдаче денежных средств физическому лицу, кассир в обязательном порядке должен сверить паспортные данные и подпись этого лица с данными, указанными в его паспорте.

17. В реквизите "Основание" указывается основание для выдачи денежных средств (вид расхода). Например, аванс, под отчет, зарплата, заем и другое.

18. В реквизите "Сумма" указывается сумма денежных средств, подлежащая выдаче. При этом количество сомов пишется прописью, а тыиыны указываются цифрами.

19. В реквизите "Приложение" - в случае, если к расходному кассовому ордеру прилагаются какие-либо документы (заявления, выписки из приказов руководителя, квитанции, доверенности и т.д.), то данная графа расходного кассового ордера должна содержать перечень этих прилагаемых первичных документов, с указанием их номеров и дат.

20. Реквизит "Руководитель" подписывается руководителем исполнительного органа хозяйствующего субъекта либо лицом, уполномоченным учредителем(ями) хозяйствующего субъекта и наделенным правом первой (распорядительной) подписи, или руководителем бюджетного учреждения.

21. Реквизит "Главный бухгалтер" подписывается главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем хозяйствующего субъекта или бюджетного учреждения. В случае отсутствия такого лица, в данной графе делается запись "не предусмотрено".

22. Реквизит "Получил" заполняется непосредственно получателем наличных денежных средств. Сумму в этой графе необходимо написать прописью с начала графы, с заглавной буквы, при этом сумма (в сомах) должна быть написана прописью, а тыиыны - цифрами. Под суммой получатель должен указать дату получения средств и поставить свою подпись.

23. В реквизите "По" - указываются наименование предъявленного получателем документа, удостоверяющего его личность, и реквизиты данного документа (номер, дата и место выдачи). Данная строка заполняется кассиром.

24. В реквизите "Выдал кассир" - кассир расписывается и указывает свои данные: фамилию (полностью), имя, отчество (инициалы). Графа заполняется после выдачи наличных денежных средств.

Приложение 4
к Порядку ведения кассовых
операций хозяйствующими
субъектами и бюджетными
учреждениями в Кыргызской
Республике

Унифицированная форма КО-4

Образец обложки

	Код
Форма по ОКУД по ОКПО	031000 4

наименование субъекта/бюджетного учреждения	

структурное подразделение	
КАССОВАЯ КНИГА	
на _____ г.	

Образец титула. Стр. 2 - чистая

	Код
Форма по ОКУД по ОКПО	031000 4

наименование субъекта/бюджетного учреждения	

структурное подразделение

--

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ г.

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

М.П.

Руководитель: _____

 должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер: _____

 подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Приложение 5
к Порядку ведения кассовых
операций хозяйствующими
субъектами и бюджетными
учреждениями в Кыргызской
Республике

Унифицированная форма ИНВ-15

		Код
	Форма по ОКУД по ОКПО	031701 3
_____	наименование субъекта/бюджетного учреждения	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Приказ, постановление, распоряжение		номер
Основание для проведения инвентаризации:		дата

зачеркнуть

ненужное		
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	

Акт инвентаризации наличных денежных средств

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ сом. _____ тыйын
- 2) долларов США _____
- 3) ценных бумаг _____
- 4) евро _____
- 5) др. _____

Итого фактическое наличие на сумму: _____ сом. _____ тыйын
цифрами

_____ прописью

_____ сом. _____ тыйын

По учетным данным на сумму: _____ сом. _____ тыйын
цифрами

_____ прописью

_____ сом. _____ тыйын

Результаты инвентаризации: излишек _____ сом. _____ тыйын

недостача: _____ сом. _____ тыйын

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
расходного № _____

Председатель комиссии: _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

"__" _____ г.

Оборотная сторона формы ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач: _____

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Решение руководителя: _____

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

"__" _____ г.