

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

наименование субъекта/бюджетного учреждения

структурное подразделение

Код
0310001

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

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

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 тыйыны - 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., тыйын" 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 тыйыны 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	

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.