



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие
приказом директора
от 09.01.2023г. № 9

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский
политехнический колледж»
_____ Д.В.Колесник

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении кассовых операций
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченским политехнический колледж» (далее – колледж).

Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, выполняющего функции кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за реализованный товар (оказанные услуги, выполненные работы).

Размер лимита кассы рассчитывается бухгалтерией и утверждается приказом директора колледжа.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора колледжа с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет колледжа, с использованием услуг службы инкассации.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, выполняющим функции кассира;

- квитанция (ф. 0504510) применяется для приема в кассу наличных денег, полученных от плательщиков за реализованные товары (платные услуги, работы);

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается директором колледжа, главным бухгалтером и бухгалтером, выполняющим функции кассира;

2.2. Кассовые документы оформляются бухгалтером, выполняющим функции кассира с применением программного обеспечения «1С. Предприятие».

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Поступление денежных средств за реализованную продукцию (оказанные услуги, работы) осуществляется с применением контрольно-кассовой техники (кассового аппарата), включенного в Государственный реестр и зарегистрирован в территориальном налоговом органе. Кассовый аппарат, используемый колледжем, должен проходить техническое обслуживание. Техническое обслуживание и ремонт должны производиться организациями, зарегистрированными в установленном порядке в качестве центров технического обслуживания конкретных моделей контрольно-кассовых машин и поставленными на учет в налоговых органах.

При открытии смены проводится проверка кассовой машины на работоспособность. Для этого печатается пробный чек. При необходимости может быть произведена печать нескольких чеков, на которых значится нулевая сумма. Основная задача нулевого чека – проверить четкость печати, качество обозначения реквизитов, дат, контрольных цифр. До начала пробивки реальных цифр в работу кассового аппарата, дату и время можно внести коррективы. Пробные чеки сохраняются до окончания смены. Они прикладываются к отчету с кассовой машины. После этого производится печать X-отчета. На X-отчете отпечатываются текущие показатели счетчиков. Они подразделяются по секциям и общим показателям предназначены для контроля поступающих средств в кассовый аппарат. Также они распечатываются во время сдачи части выручки. Количество пробитых X-отчетов за день не ограничено. При распечатке отчета производится сверка значения с текущей наличностью. Чек, подтверждающий покупку, передается покупателю в момент взятия наличности.

Бухгалтер, выполняющий функции кассира, принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и проверкой на платежеспособность.

В завершении рабочей смены печатается X-отчет. Он служит для предварительной сверки состояния ККМ и наличных средств. После этого кассир пробивает Z-отчет. Он служит для обнуления дневной информации в кассовом аппарате. Все данные переносятся из оперативной памяти кассы в фискальную. В результате происходит обнуление дневной выручки, фискальная смена закрывается.

Прием наличных денег за реализованную продукцию (платные услуги, работы) проводится при помощи программного обеспечения «1С. Предприятие» и составляется приходный ордер.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер, номер и дату которого бухгалтер, выполняющий функции кассира, проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Бухгалтер, выполняющий функции кассира, выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5. Транспортировка наличных денежных средств

5.1. Транспортировка денежных средств в учреждение банка осуществляется с помощью службы инкассации, с которой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» заключает договор обслуживания.

6. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

6.1. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном сейфе в помещении бухгалтерии.

6.2. Сейф должен быть металлическим, (а в отдельных случаях – комбинированным), который по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью колледжа. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у бухгалтера, выполняющего функции кассира, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных пакетах, шкатулках и т. д. хранятся у директора учреждения.

6.3. Перед открытием помещения бухгалтерии и сейфа бухгалтер, выполняющий функции кассира обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом директору колледжа, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране помещения бухгалтерии до прибытия их сотрудников.

В этом случае директор, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также бухгалтер, выполняющий функции кассира, колледжа после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в сейфе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в колледже.

6.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

7. Проверка ведения кассовых операций ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

7.1. Соблюдение ведения кассовых операций контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

7.2. Внутренний контроль ведения кассовых операций осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа директора колледжа с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер, выполняющий функции кассира.

8. Заключительные положения

8.1. После издания приказа о назначении бухгалтера, выполняющего функции кассира, ответственным за работу с наличными средствами, его необходимо под роспись ознакомить с Положением о ведении кассовых операций ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».