

РАССМОТРЕНО

на **Общем собрании**

УТВЕРЖДЕНО

**Директор ОГАПОУ
«Яковлевский политехнический
техникум»**

М. Нефедов

приказ № 402

от "14" октября 2016 г.

протокол № 4

от " 10 " октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

ОГАПОУ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Строитель

Настоящее положение разработано на основании указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Зарегистрировано в Минюсте России 23 мая 2014 г. N 32404 Положение определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации юридическими лицами. ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) техникум распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Техникумом определен лимит остатка наличных денег (устанавливается приказом директора), с учетом объемов поступлений и объемов выдач наличных денег. Техникум хранит на лицевых счетах, открытых в Департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области, денежные средства сверх лимита остатка наличных денег. Накопление техникумом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий. В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается. Кассир сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее - организация, входящая в систему Банка России), для зачисления сумм на лицевые счета. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. Кассовые операции могут проводиться руководителем. Техникум ведет кассовые операции с применением программно-технических средств. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы). Кассовые документы оформляются: главным бухгалтером; кассиром; Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или руководителем, а также кассиром. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы. Поступающие в кассу наличные деньги, и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге 0310004. Записи в кассовой книге 0310004

осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег и проставляет подпись. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются. Контроль ведения кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель). Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде. Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления. Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем. Прием наличных денег юридическим лицом проводится по приходным кассовым ордерам 0310001. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и руководителя, ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, отпечаток печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую

сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам 0310002. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011. При получении расходного кассового ордера 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, руководителя и ее соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) или в доверенности. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном

