Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор

_____С.А. Карп

«04» июня 2014 года.

Введено в действие с «04» июня 2014 года приказом № 40 от «09». июня .2014 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения кассовых операций в ГАПОУ ИО АТОПТ

2014 год

Глава 1. Общие положения

1.1 Положение определяет порядок ведения кассовых операций в ГАПОУ ИО АТОПТ в соответствии с указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. № 3210-у.

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем учреждения, (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

1.3. лимит остатка наличных денег определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

1.4. наличные деньги сверх установленного в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Положения лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства). обязаны храниться на банковских счетах в банках(или счетах в органах казначейства)

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.5. Бухгалтер на которого возложены обязанности кассира вносит наличные деньги в банк, а также проводит кассовые операции в части приема и обработки наличных денег для зачисления их сумм на банковский счет учреждения.

1.6. Кассовые операции ведутся в учреждении бухгалтером, на которого возложены обязанности кассира , (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. С кассиром заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.7. Кассовые операции, проводимые в учреждении, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.8. кассовые операции ведутся с применением программы «1С Предприятие», кассовые и другие документы, оформляемые при ведении кассовых операций, хранятся в течение сроков, установленных в учетной политике учреждения

1.9. транспортировка наличных денег из учреждений банка или в учреждение банка производится кассиром только на служебном транспорте учреждения. Хранение денежных средств в помещении учреждения осуществляется в специально оборудованном помещении кассы, в котором установлен металлический шкаф. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе определяются учетной политикой учреждения.

Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые документы оформляются главным бухгалтером и кассиром .

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001 (далее приходный кассовый ордер) подписывается главным бухгалтером, а при его отсутствии - руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 (далее расходный кассовый ордер) подписывается руководителем, а также главным бухгалтером, а при его отсутствии - руководителем, кассиром.

2.3. Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.4. Кассовые документы, кассовая книга 0504514 (далее – кассовая книга), оформляются на бумажном носителе с применением компьютера и. программы «1С Предприятие», (далее-технических средств).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, и скрепляется оттиском печати учреждения.

2.5. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

Глава 3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

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, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для оформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. Приходный кассовый ордер может оформляться по окончании проведения кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, на сумму принятых наличных денег.

3.4. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру.

Глава 4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям 0504401, платежным ведомостям.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер (расчетно-платежную ведомость, платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

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 кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета производится бухгалтером и главным бухгалтером, его утверждение –руководителем. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются течение 10 рабочих дней.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и подписания главному бухгалтеру, а при

его отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Глава 5. Порядок ведения кассовой книги 0504514

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег, и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0504514 (далее- кассовую книгу)

5.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

5.6 Кассир отвечает за оформление, хранение и брошюрование листов кассовой книги.

Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

6.1. в кассовую книгу должны быть внесены все записи, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег);

Не допускается накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения;

свободных денежных средства хранятся на банковских счетах в банках, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения.

не допускается внесение исправлений в кассовые документы

Глава 7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением законодательства.

7.2. С настоящим Положением кассир знакомится под роспись.

Приложение
к Положению
"О порядке ведения кассовых операций
В ГАПОУ ИО АТОПТ"

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

I. Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за последний квартал предыдущего года.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

N_c - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней,В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

II. При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги учитываются объемы выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней ;

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней