

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Приказ

**Об утверждении Положения о соблюдении кассовой дисциплины
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»**

30.12.2022г.

№01.11/556

В целях установления порядка соблюдения кассовой дисциплины приказываю:

1. Утвердить Положение о соблюдении кассовой дисциплины Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» согласно Приложению, к настоящему приказу.
2. Приказ применяется, начиная с 01.01.2023г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Кириллов Сергей Александрович

Приложение к приказу
От 30.12.2022 № 01.11/556
«Об утверждении Положения о
кассовой дисциплины
ГБПОУ КК КТК»

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ГБПОУ КК КТК именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира (иного работника, определенного руководителем учреждения), 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 Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать сумму определенную приказом.

Размер лимита кассы рассчитывается в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

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

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

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

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром (иным лицом, на которое возложено ведение кассовых операций) с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.5 В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов в виде электронных документов, подписываемых квалифицированными ЭЦП, формирование Кассовой книги осуществляется в виде электронного документа ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

Записи в электронную Кассовую книгу осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственоручные подписи. В последнем случае ответственность за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственоручные подписи, возлагается на кассира.

Регистрация в хронологическом порядке в течение финансового года ПКО и РКО, созданных в виде электронных документов, осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием информации об их статусе (новый, подписан, исполнен, аннулирован).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью (ежемесячно), предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При приеме наличных денег он осуществляет контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка РФ от 26.12.2006 № 1778-У. Если указанные суммы:

- a) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. При оформлении ПКО в электронном виде квитанция к ПКО может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты;
- б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

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

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

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных п. 2,9 Положения Банка России № 630-П, не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России.

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). 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).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

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

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения 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 проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- 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 указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устраниению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишок ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (иное лицо на которое возложено ведение кассовых операций).