

**Положение о кассовых операциях  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ставропольский государственный аграрный университет»**

**Касса**

Согласно Указанию Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 года № 3210-У, кассовые операции – прием и выдача наличных денег производятся из кассы.

Оборудованное помещение кассы находится на первом этаже многоэтажного здания капитальной конструкции. Помещение кассы оборудовано средствами охранной и тревожной сигнализации с подключением на ПЦО ОВО по г. Ставрополю. Стены, пол и потолок капитального строения согласно РД 78.36.003-2002 МВД России «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств». Входная дверь металлическая с двумя врезными замками и щеколдой, заблокирована на открытие. Решетчатая дверь с щеколдой и двумя навесными замками. Объем помещения заблокирован извещателем ИО-«Фотон-9» (объем помещения). Окно для выдачи и получения денежных средств, в количестве двух штук, железное с засовами, запирающимися на навесные замки, заблокированы на открытие, защищено решетками типа «восходящее солнце». В помещении имеется окно, заблокировано на открытие и разбитие, имеется решетка между рамами. Установлен сейф (заблокирован на открытие), сейф закреплен. КТС установлена на рабочем месте кассира. ПКП «Юпитер Рио М» на стене в помещении кассы.

## **Кассовые операции**

Кассовые операции ведет кассир – определенный руководителем, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Со своими должностными правами и обязанностями кассир должен ознакомиться под роспись.

## **Кассовые документы**

Кассовыми документами являются приходный и расходный кассовые ордера, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, кассовая книга.

Приходный кассовый ордер (далее – ПКО) предназначен для приема наличных денежных средств: Расходный кассовый ордер (далее – РКО) служит для выдачи наличных денежных средств, связанные с осуществлением деятельности юридического лица.

Выдача наличных денег в виде заработной платы, стипендий и других выплат проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег ведут кассовую книгу. В ней отражаются операции по передаче наличных денег в течение рабочего дня. Записи в эту книгу вносятся в момент передачи наличных денег.

## **Оформление кассовых документов**

Оформляет кассовые документы бухгалтер. Основанием для оформления кассовых документов служат – расчетно-платежные ведомости; платежные ведомости; заявления; другие документы. Исправления в кассовых документах не допускаются.

Кассовые документы подписывают: приходный кассовый ордер – главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, кассир; расходный кассовый ордер – руководитель, а также главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, кассир.

Кассир должен иметь: штамп, содержащий реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

Кассовая книга, оформляется на бумажном носителе с применением технических средств. При этом кассовые документы распечатываются на бумажном носителе.

Расчеты наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 (сто) тысяч рублей.

## **Прием наличных денег**

Прием наличных денежных средств от юридических и физических лиц при оплате образовательных услуг и услуг по предоставлению общежития производится через кассу университета или кредитную организацию (отделения банка, банкомат) или через платежного агента, осуществляющего деятельность по приему платежей физических лиц, либо через банковского платежного агента.

Приемом наличных денег в кассу организации занимается кассир. При получении ПКО он проверяет: наличие в документе подписи главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера, соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью; наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Прием наличных денег ведется полистным, поштучным пересчетом и таким образом, при котором вноситель наличных денег может наблюдать за действиями кассира. Затем кассир сверяет сумму, указанную в ПКО, с суммой фактически принятых наличных денег.

Если вносимая сумма денег соответствует сумме, указанной в документе, кассир подписывает его, квитанцию к ПКО и проставляет на ней отпечаток штампа, выписывает квитанцию (форма 0504510) на внесенную сумму, что подтверждает проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег их вносителю выдается квитанция к ПКО и квитанция формы 0504510.

Если вносимая сумма денег не соответствует сумме, указанной в документе, то кассир: или предлагает вносителю довести недостающую сумму наличных денег; или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

Если вноситель отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму. ПКО кассир перечеркивает и передает бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

## **Выдача наличных денег**

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Для этого последний должен предъявить: либо паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; либо доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Получив РКО, кассир проверяет: наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера; соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью; наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО; соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет: соответствие указанных в РКО фамилии, имени, отчества получателя наличных денег фамилии, имени, отчества доверителя, которые указаны в доверенности; соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества 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).

Может быть и так, что доверенность оформлена на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). В этом случае делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем.

Заверенная копия доверенности прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) при последней выдаче наличных денег.

При выдаче денег по РКО кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму и передает этот документ получателю, который указывает получаемую сумму (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает РКО.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель мог наблюдать за его действиями, и выдает тому наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО. Получатель пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

Для выдачи денег на расходы, связанные с ведением деятельности юридического лица, работнику под отчет РКО оформляется согласно его письменному заявлению. Оно составляется в произвольной форме и должно содержать: собственноручную подпись руководителя.

Подотчетное лицо обязано предъявить бухгалтеру, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Сделать это оно должно в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Проверку авансового отчета осуществляют бухгалтер.

Наличные деньги под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, производится кассиром по ПКО.

Для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежных ведомостей, РКО.

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. Затем кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за его действиями. Выдача наличных производится полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Работник пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если тот не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи денег в виде заработной платы, стипендий и других выплат в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) кассир: 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); оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица дату оформления реестра депонированных сумм; номер платежной ведомости; фамилию, имя, отчество работника или студента, не получившего наличные деньги; сумму невыплаченных наличных денег; итоговую сумму по реестру депонированных сумм; подпись кассира и ее расшифровку.

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 в бухгалтерию.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО. Его номер и дату кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

### **Кассовая книга**

Кассовую книгу юридическое лицо ведет для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег.

Кассир в кассовой книге: производит записи по каждому РКО (РКО), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги; сверяет содержащиеся в ней

данные с данными кассовых документов, выводит сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Кроме того, записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и подписываются тем, кто проводил эту сверку.

Листы кассовой книги распечатывают на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерацию листов кассовой книги ведут 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 юридического лица.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.