

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 4.14)

Старый Оскол, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ОГАПОУ «СМК», 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 лицо, выполняющего обязанности кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

I. 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 суммы, установленной приказом директора о лимите средств в кассе техникума.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

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, иные выплаты социального характера, включая день получения маточных 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.

II. 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 (лицом, на которого возложены обязанности кассира);

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром (лицом, на которого возложены обязанности кассира);

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Оплачено» на расходном кассовом ордере и «Получено» на приходном кассовом ордере. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром (лицом, на которого возложены обязанности кассира), а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром (лицом, на которого возложены обязанности кассира) с применением программного обеспечения «1 С: 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.

III. ПРИЕМ НАЛИЧНОСТИ

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) 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 (лицо, на которого возложены обязанности кассира) принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

IV. 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 (лицо, на которого возложены обязанности кассира) проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) 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 (лицо, на которого возложены обязанности кассира) 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 «Оплачено».

4.4. Кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

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. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость

(платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира (лицом, на которого возложены обязанности кассира). Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира (лицом, на которого возложены обязанности кассира), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира) обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

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

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру (лицу, на которого возложены обязанности кассира) предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру (лицу, на которого возложены обязанности кассира), сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

VI. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами финнадзора, 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, комиссией могут проводиться 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 устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (лицо, на которого возложены обязанности кассира).