

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профсоюзного  
комитета Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж сферы  
обслуживания и дизайна»

  
\_\_\_\_\_ Е.М. Ким  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж сферы  
обслуживания и дизайна»

  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Шкурко  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Введено в действие приказом

от « 28 » \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2023 г. № 101/1-0

## Положение

**о порядке ведения кассовых операций**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы  
обслуживания и дизайна»**

г. Симферополь

2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее – Колледж),
- обязанности главного бухгалтера и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:

**фискальный документ** – это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

**кассовый чек** – первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

**расчеты** – это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в Колледже главным бухгалтером, бухгалтером, определенным директором Колледжа из числа своих работников (далее – работника ответственного за ведение кассовых операций) и назначенным на должность приказом директора Колледжа.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности работника ответственного за ведение кассовых операций установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С работником ответственным по ведению кассовых операций заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Работник ответственный за ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе, работник ответственный за ведение кассовых операций снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7. Работнику ответственному за ведение кассовых операций запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8. Кассовые операции организации оформляются:  
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);  
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:  
кассовой книге (форма 0310004).

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе, оформляются с применением технических средств 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.

2.11. Колледж вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств. При этом программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот ЦБ РФ, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот ЦБ РФ, перечень которых установлен нормативным актом ЦБ РФ.

2.12. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.13. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.14. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером, директором, работником ответственным за ведение кассовых операций.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается директором, а также главным бухгалтером, работником ответственным за ведение кассовых операций.

2.15 Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.16. Работник ответственный за ведение кассовых операций несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в Колледже несет директор.

3.2. Все наличные деньги хранятся в Колледже в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у работника ответственного за ведение кассовых операций, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенный дубликат ключа в опечатанном работником ответственным за ведение кассовых операций пакете хранится у директора Колледжа.

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

Перед открытием сейфа работник ответственный за ведение кассовых операций обязан осмотреть сохранность замков.

В случае повреждения или поломки замков работник ответственный за ведение кассовых операций обязан немедленно доложить об этом директору Колледжа.

3.3. Директор Колледжа должен предоставить работнику ответственному за ведение кассовых операций охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

При транспортировке денежных средств работнику ответственному за ведение кассовых операций, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

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

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 работник ответственный за ведение кассовых операций 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 0310001.

4.3. Работник ответственный за ведение кассовых операций принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются работником ответственным за ведение кассовых операций таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями работника ответственного за ведение кассовых операций.

4.4. После приема наличных денег работник ответственный за ведение кассовых операций 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, работник ответственный за ведение кассовых операций подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней

оттиск штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции.

В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, работник ответственный за ведение кассовых операций 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, работник ответственный за ведение кассовых операций возвращает ему вносимую сумму наличных денег.

Приходный кассовый ордер 0310001 работник ответственный за ведение кассовых операций перечеркивает и передает главному бухгалтеру (или директору) для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится работником ответственным за ведение кассовых операций по приходному кассовому ордеру 0310001.

4.6. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Колледжа, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Работник ответственный за ведение кассовых операций выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег работник ответственный за ведение кассовых операций, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей директора и главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 работник ответственный за ведение кассовых операций проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности работник ответственный за ведение кассовых операций 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, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у работника ответственного за ведение кассовых операций и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 работник ответственный за ведение кассовых операций подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.5. Работник ответственный за ведение кассовых операций 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 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением работника ответственного за ведение кассовых операций полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

Работник ответственный за ведение кассовых операций не принимает от получателя наличных денег, претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением работника ответственного за ведение кассовых операций полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 работник ответственный за ведение кассовых операций подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора 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 главному бухгалтеру, а при его отсутствии – директору авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение директором и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 20 рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом авансового отчета и всех подтверждающих документов.

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

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом директора.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004**

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, Колледж ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Работник ответственный за ведение кассовых операций сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер.

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

6.1. Колледж обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:



- внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);
- недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 7 настоящего Положения);
- хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 7 настоящего Положения).

## **7. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ**

7.2. Для ведения кассовых операций Колледж устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) в порядке, установленном приложением 1 к данному Положению.

7.2. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- выплат социального характера.
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Колледжем в эти дни кассовых операций.

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

7.3. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года.

В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности Колледжа, указанный выше лимит может пересматриваться.

Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

7.4. Уполномоченный представитель учреждения, назначаемый приказом директора, вносит наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег.

## 8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

8.1. Ежеквартально, а также при смене работника ответственного за ведение кассовых операций в Колледже производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.


8.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации кассы, утверждённым директором Колледжа.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Колледжа.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Составлено:

Главным юрисконсультom  Е.Г. Микрюковой

Согласовано:

Главным бухгалтером  А.В. Ванжула

**Расчет**  
**лимита остатка наличных денег в кассе учреждения (вариант 1)**

Наименование показателя Расчетные данные  
 Объем поступлений наличных денег  
 за оказанные услуги в расчетном периоде (V)  
 \_\_\_\_\_ руб. (за IV квартал 20\_\_ года)  
 Расчетный период (P) \_\_\_\_\_ раб. дн. (IV квартал 20\_\_ года)  
 Период времени между днями сдачи в банк наличной выручки (Nc)  
 3 раб. дн.  
 Лимит кассы ( $L = V / P \times Nc$ ) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.  
 Руководитель учреждения  
 Главный бухгалтер

*Либо*

**Расчет**  
**лимита остатка наличных денег в кассе учреждения (вариант 2)**

Наименование показателя Расчетные данные  
 Объем выдач наличных денег (R) \_\_\_\_\_ руб. (за IV квартал 20\_\_ года)  
 Расчетный период (P) (не более 92 раб.дня)  
 \_\_\_\_\_ раб. дн. (IV квартал 20\_\_ года)  
 Период времени между днями получения по денежному чеку в банке  
 наличных денег (Nn) 7 раб. дн.  
 Лимит кассы ( $L = R / P \times Nn$ ) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.  
 Руководитель учреждения  
 Главный бухгалтер



Всего пропущено, пропущено повторно и  
срещуено печатью

*Т. М. Шырко*

) листов

Директор ТООУ РК «СКСОНД»

Т.М. Шырко