

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

д. № 24  
25 июля 2017 г.

**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РК «САТТ»  
О.П.Горьков  
« 25 » июля 2017 г.

**Положение**  
**о ведении кассовых операций**

Симферополь, 2017

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее «Положение о ведении кассовых операций» (далее - Положение) определяет правовой статус и порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации» (далее - Банке России);

- порядком, утвержденном Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — Указание № 3210-У);

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

- Уставом Техникума;

- локальными актами Техникума.

1.3 Кассовые операции ведутся в кассе Техникума кассиром, из числа работников Техникума (далее – кассир Техникума), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции, содержание которой доводится до сведения кассира Техникума под подпись.

1.4 Кассовые операции в Техникуме оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.5 Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается приказом директора Техникума.

1.6 Главный бухгалтер Техникума в соответствии с Приложением к Указанию № 3210-У рассчитывает лимит остатка наличных денежных средств в кассе Техникума, который утверждается приказом директора Техникума. Копия приказа хранится в кассе Техникума.

## **2. Порядок формирования и хранения кассовых документов**

2.1 Кассовые документы в Техникуме оформляются и подписываются кассиром Техникума на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения.

2.2 Кассовые документы должны быть сформированы в день проведения

кассовой операции (не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня) и подшиты в хронологическом порядке.

2.3 Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 Указания № 3210-У, кассир Техникума заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

2.4 Кассовые документы хранятся в бухгалтерии Техникума в течение 5 (пяти) лет с окончания года в котором они были оформлены. За сохранность кассовых документов ответственность несет главный бухгалтер Техникума.

2.5 Хранение кассовых документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется директором Техникума.

### **3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств**

3.1 Место для проведения кассовых операций (далее – касса Техникума) находится в кабинете бухгалтерии Техникума № 225, по адресу: 295022, Республика Крым, город Симферополь, проспект Победы, дом 211.

Для обеспечения сохранности наличных денежных средств помещение кассы Техникума изолировано от других служебных и подсобных помещений Техникума.

3.2 Помещение кассы Техникума оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим несгораемым сейфом (далее – сейф) для хранения наличных денег, а также огнетушителем и сигнализацией.

3.3 Все наличные деньги, кассовые документы и ценные бумаги хранятся в сейфе, ключи от которого хранятся у кассира Техникума. Кассиру Техникума запрещается оставлять ключи от сейфа без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей от сейфа хранятся у директора Техникума.

3.4 Хранение в кассе Техникума наличных денег, кассовых документов и других ценностей, не принадлежащих Техникуму, запрещается.

3.5 Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий, проверок наличия денежных средств в кассе Техникума проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 комиссией, состав которой утверждается приказом директора Техникума.

3.6 Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт по форме ОКУД 0309014 в 2 (двух) экземплярах. В акте указываются выявленные недостатки, излишки ценностей в кассе Техникума и причины их возникновения.

#### 4. Заключительные положения

4.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора Техникума.

4.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и иными локальными актами Техникума.

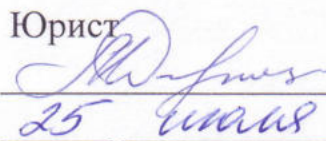
Разработала



Паланцевич И.А. - главный бухгалтер

Согласовано

Юрист

  
25 июля

М. Л. Очередько

2017г.