

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В.Горбунов

«27» 12 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

## **1. Общие положения**

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У кассиром.

1.2. Должностные права и обязанности кассира указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2.1. Документы, предусмотренные Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписываются собственноручно работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. 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.

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

2.5. Документы хранятся в бухгалтерии в течение одного календарного года, с окончания года, в котором они оформлены, с последующей передачей их в архив колледжа. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

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

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в бухгалтерии колледжа (г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11) в кабинете № 103. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано металлической решеткой.

3.2. Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи и получения денег, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к полу, а также исправным огнетушителем и охранной сигнализацией.

3.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в негораемых сейфах, ключи от которых хранятся у кассира. Кассирам за-

прещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя организации.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ГБПОУ РО «РКРИПТ», запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе проводит комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.7. 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 (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

#### **4. Транспортировка наличных денежных средств**

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждений банков руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

Разработчик

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.П. Крюкова

СОГЛАСОВАНО

Решение Совета колледжа

« \_\_\_\_ » декабря 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_