



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В Акционерном обществе «Университет Нархоз»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ведения кассовых операций Акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – Общество) устанавливает порядок ведения кассовых операций, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

1.2. Получение наличных денег в банках второго уровня или организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций (далее - Банк) производится в порядке, определенном статьей 2 настоящей Инструкции, и осуществляется как по чекам так и (или) с использованием корпоративной платежной карточки.

Получение наличных денег как по чеку, так и (или) с использованием корпоративной платежной карточки и обеспечение сохранности наличных денег в кассе осуществляется уполномоченным лицом по ведению кассовых операций, назначенным на основании приказа руководителя.

Остаток наличных денег в кассе Общества не лимитируется.

1.3. Принятые Обществом в кассу наличные деньги, могут инкассироваться в Банк, для зачисления на расчетный счет либо использоваться для осуществления финансовых операций для выдачи наличности.

2. Порядок получения и оприходования наличных денег в кассу

2.1. Для получения наличных денег по чеку Банка уполномоченное лицо по ведению кассовых операций приобретает чековую книжку в Банке. Порядок заключения и обязательные условия договора об использовании чеков устанавливается действующим законодательством Республики Казахстан о банковской системе. Чековая книжка регистрируется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности. Использование чеков обеспечивается с соблюдением последовательности номеров бланков чеков, при этом чековая книжка не выносится за пределы кассы.

2.2. При получении наличных денег по чеку Банка уполномоченное лицо по ведению кассовых операций пересчитывает поштучно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убеждается, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если уполномоченное лицо по ведению кассовых операций не пересчитал поштучно полученную сумму наличных денег в присутствии контролера банка, то впоследствии при обнаружении недостачи на него возлагается ответственность, предусмотренная договором о полной материальной ответственности.

2.3. Полученные в уполномоченном Банке наличные деньги по чеку, приходятся в кассу в тот же день, для чего уполномоченным лицом по ведению кассовых операций выписывается приходный кассовый ордер. Приходный кассовый ордер до передачи в кассу регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

- 3.1. При приеме банкнот и монет уполномоченное лицо по ведению кассовых операций руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан. При приеме наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями уполномоченного лица по ведению кассовых операций заверенная печатью или штампом.
- 3.2. Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или платежным (расчетно-платежным) ведомостям (далее – ведомости), с наложением на этих документах реквизитов расходного кассового ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером или лиц их заменяющих и уполномоченным лицом по ведению кассовых операций.
- 3.3. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу или по ведомости уполномоченное лицо по ведению кассовых операций требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. При этом, в ведомости данные документа удостоверяющего личность указываются в графе «Примечание».
Получатель денег расписывается в получении наличных денег, расписка делается только собственноручно, шариковой ручкой. При получении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.
- 3.4. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в штатной численности Общества, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.
- 3.5. Выдачу наличных денег уполномоченное лицо по ведению кассовых операций производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, то в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег уполномоченное лицо по ведению кассовых операций делает запись: «по доверенности». Доверенность остается у уполномоченного лица по ведению кассовых операций и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.
- 3.6. На титульном (заглавном) листе ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями руководителя и главного бухгалтера или лиц, их заменяющих, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным кассовым ордерам.
- 3.7. По истечении отчетного месяца в целях отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций и составления в установленные сроки бухгалтерской отчетности:
 - 3.7.1. в ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, проставляется штамп или делается отметка от руки «Депонировано»;
 - 3.7.2. составляется реестр депонированных сумм;
 - 3.7.3. в конце ведомости делается надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме подлежащей депонированию эти суммы, сверяются с

общим итогом по ведомости и скрепляются подписью уполномоченного лица по ведению кассовых операций;

3.7.4. фактически выплаченная сумма записывается в кассовую книгу и на ведомости.

Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных уполномоченным лицом по ведению кассовых операций в ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

3.8. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и ведомости уполномоченным лицом по ведению кассовых операций заполняются четко и ясно шариковой ручкой. Никаких подчисток, помарок или исправлений, в этих документах не допускается. Допускается использование бланков кассовых документов, заполненных с использованием компьютерных систем и специального программного обеспечения при условии наличия в них реквизитов. В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача на руки расходных кассовых ордеров или ведомостей лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

3.9. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или ведомости уполномоченное лицо по ведению кассовых операций проверяет:

3.9.1. наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или ведомости-подписи руководителя или лиц, ими уполномоченных;

3.9.2. правильность оформления документов;

3.9.3. наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований уполномоченное лицо по ведению кассовых операций незамедлительно возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера или ведомости вместе с приложениями подлежат обязательному проставлению штампа «Получено» или «Оплачено» и подписи с указанием числа, месяца, года.

4. Порядок хранения денег, ведения кассовой книги и книги использования денег

4.1. Общество ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера или лица, возглавляющего подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в кассовой книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями уполномоченного лица по ведению кассовых операций и главного бухгалтера или лица его заменяющего с указанием даты исправления.

4.2. Записи в кассовую книгу производятся уполномоченным лицом по ведению кассовых операций сразу же после принятия или выдачи наличных денег по каждому ордеру или ведомости. Ежедневно, в конце рабочего дня, уполномоченное лицо по ведению кассовых операций подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число. Одновременно он сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

4.3. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная росписью получателя в расходном кассовом ордере или ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с уполномоченного лица по ведению кассовых операций. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход.

- 4.4. Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера, или лицо, возглавляющее подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета.
- 4.5. Для осуществления расчетов наличными деньгами Общество выделяет под кассу специально оборудованное, в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег, изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Двери в кассу во время совершения операций – должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы в обязательном порядке оборудуются средствами тревожной сигнализации с подключением на пульт охраны. Прием и сдача под охрану кассы на пункт централизованного наблюдения производится на основании договора на оказание охранных услуг. Не создание руководителем необходимых условий, обеспечивающих сохранность наличных денег при их хранении и транспортировке влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.
- 4.6. Все наличные деньги, чековые книжки, приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности и кассовая книга должны храниться в сейфах или несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются уполномоченным лицом по ведению кассовых операций. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у уполномоченного лица по ведению кассовых операций, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учетные дубликаты ключей в опечатанных уполномоченным лицом по ведению кассовых операций пакетах, шкатулках и других упаковках хранятся у руководителя. При обнаружении утраты ключа необходимо сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Обществу, запрещается.
- 4.7. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов уполномоченное лицо по ведению кассовых операций проверяет сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей и убеждается в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей и решеток уполномоченное лицо по ведению кассовых операций немедленно докладывает об этом руководителю, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников органов внутренних дел. В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также уполномоченное лицо по ведению кассовых операций после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - остается у Общества.
- 4.8. После издания приказа о предоставлении полномочий по ведению кассовых операций работнику руководитель ознакамливает под роспись уполномоченное лицо по ведению кассовых операций с настоящей Инструкцией (Приложение №1). С уполномоченным лицом по ведению кассовых операций заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.
- 4.9. Уполномоченное лицо по ведению кассовых операций в соответствии с действующим договором о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за

всякий ущерб, причиненный Обществу, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

- 4.10. Уполномоченному лицу по ведению кассовых операций запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.
- 4.11. В случае необходимости временной замены, уполномоченного лица по ведению кассовых операций, исполнение обязанностей уполномоченного лица по ведению кассовых операций возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя.
- 4.12. В случае внезапного оставления уполномоченным лицом по ведению кассовых операций работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него в подотчете наличные деньги немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.
- 4.13. Руководитель, главный бухгалтер и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности уполномоченного лица по ведению кассовых операций. В отдельных случаях, по письменному распоряжению руководителя, обязанности уполномоченного лица по ведению кассовых операций могут исполняться главным бухгалтером или другим работником с заключением договора о полной материальной ответственности.

5. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

- 5.1. Проведение инвентаризации (ревизии) кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе производится не реже одного раза в месяц. Для производства ревизии кассы распоряжением руководителя назначается состав комиссии, которая составляет соответствующий документ.
- 5.2. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе, составляется акт, где указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО полностью	Подпись	Дата