



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»  
протокол № 23 от 15.12.2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**  
**В НАО «Университет Нархоз»**

## Паспорт документа

Наименование документа:	Инструкция по ведению кассовых операций НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Инструкция устанавливает порядок ведения кассовых операций, условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	15.12.2020 года
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	Декабрь 2023 г
Ответственный за аудит:	Главный бухгалтер

## Содержание

Паспорт документа	2
1. Общие положения	4
2. Применение контрольно-кассовых машин	4
3. Порядок получения и оприходования наличных денег в кассу	4
4. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	5
5. Порядок хранения денег и ведения кассовой книги	6
6. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	7
7. Заключение	8
8. Приложение 1	9

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция ведения кассовых операций НАО «Университет Нархоз» (далее – Университет) устанавливает порядок ведения кассовых операций, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
- 1.2. В Университете применяется автоматизированный способ ведения кассовых операций.
- 1.3. Получение наличных денег, выдача наличных денег из кассы Университета и обеспечение сохранности наличных денег в кассе осуществляется уполномоченным лицом по ведению кассовых операций - кассиром.
- 1.4. Остаток наличных денег в кассе Университета не должен превышать 3 миллиона тенге. Перелимит кассы возможен лишь в случае отсутствия возможности осуществить инкассацию, что должно быть оформлено документально на основании служебной записки кассира на имя Финансового директора или Главного бухгалтера, с указанием причины.
- 1.5. 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. Применение контрольно-кассовых машин**

- 2.1. В соответствии с требованиями Налогового законодательства РК денежные расчеты, осуществляемые при торговых операциях, работах, услугах посредством наличных денег, производятся с обязательным применением контрольно-кассовых машин.  
В Университете применяется контрольно-кассовая машины с функцией фиксации и передачи данных оператору фискальных данных.
- 2.2. Ответственным лицом по эксплуатации контрольно-кассовой машины является кассир, в чьи обязанности входит постановка кассового аппарат на учет в Налоговые органы, взаимодействие с центром технического обслуживания кассового аппарата, в котором произведена постановка на учет контрольно-кассовой машины и (или) производится ее обслуживание.
- 2.3. Кассир осуществляет ввод информации по денежным расчетам в соответствии с руководством по эксплуатации контрольно-кассовой машины.

## **3. Порядок получения и оприходования наличных денег в кассу**

- 3.1. Для получения наличных денег по чеку Банка кассир 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.
- 3.2. При получении наличных денег по чеку Банка кассир пересчитывает поштучно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убеждается, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если кассир 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.
- 3.3. Полученные в уполномоченном Банке наличные деньги по чеку, приносятся в кассу в тот же день, для чего кассиром выписывается приходный кассовый ордер.

#### **4. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов**

- 4.1. При приеме банкнот и монет кассир руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.
- 4.2. Основными документами, подтверждающими поступление или выбытие денежных средств из кассы предприятия, являются приходный кассовый ордер по форме КО-1 и расходный кассовый ордер по форме КО-2.
- 4.3. При приеме наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью кассира, заверенная штампом «төденді/оплачено в кассу», к приходным кассовым ордерам по реализации товаров, работ услуг выдается фискальный чек.
- 4.4. 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 Финансовым директором и Главным бухгалтером, или лиц их заменяющих, и кассиром.
- 4.5. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу или по ведомости кассир 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.  
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 и актов выполненных работ.
- 4.6. Выдачу наличных денег кассир 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 кассир делает запись: «по доверенности». Доверенность прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.
- 4.7. Выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным кассовым ордерам на основании разрешительного документа (заявления, завизированного руководством) с указанием причины отсутствия возможности получения заработной платы на зарплатную карту или ее отсутствие.
- 4.8. По истечении отчетного месяца в целях отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций и составления в установленные сроки бухгалтерской отчетности:
  - 4.8.1. в ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, проставляется штамп или делается отметка от руки «Депонировано»;
  - 4.8.2. составляется реестр депонированных сумм;
  - 4.8.3. в конце ведомости делается запись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме подлежащей депонированию эти суммы, сверяются с общим итогом по ведомости и скрепляются подписью кассира;
  - 4.8.4. фактически выплаченная сумма записывается в кассовую книгу и в ведомости.

4.9. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и ведомости кассиром заполняются четко и ясно шариковой ручкой. Никаких подчисток, помарок или исправлений, в этих документах не допускается. Бланки кассовых документов заполняются с использованием специального автоматизированного программного обеспечения 1-С. 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.

4.10. При получении расходных кассовых ордеров или ведомости кассир проверяет:

4.10.1. на расходном кассовом ордере наличие и подлинность подписи Финансового директора и Главного бухгалтера, а в ведомости – дополнительно подписи ответственного лица- исполнителя (бухгалтера расчетной группы).

4.10.2. правильность оформления документов;

4.10.3. наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих кассир 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.

## **5. Порядок хранения денег и ведения кассовой книги и**

5.1. В Университете применяется автоматизированный способ ведения кассовых операций. При этом, кассовая книга в обязательном порядке распечатывается на бумажных носителях и брошюруется в хронологическом порядке.

5.2. Университет ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована. Отчет по кассовой книге заверяется подписями кассира и Главного бухгалтера. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в кассовой книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями кассира, Финансового директора и Главного бухгалтера или лиц их заменяющих, с указанием даты исправления.

5.3. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после принятия или выдачи наличных денег по каждому ордеру или ведомости. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

5.4. 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 кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход Университета.

5.5. Для осуществления расчетов наличными деньгами Университет 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.

- 5.6. 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. Ключи от металлических сейфов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты. Дубликат ключа от помещения кассы, хранятся у Главного бухгалтера. При обнаружении утраты ключа необходимо сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры к немедленной замене замка металлического сейфа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Университету, запрещается.
- 5.7. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир 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 кассир немедленно докладывает об этом Главному бухгалтеру, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников органов внутренних дел. В этом случае Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее, а также кассир 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 Университета.
- 5.8. Кассир должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией (Приложение №1). С кассиром заключается договор о его полной материальной ответственности.  
Кассир в соответствии с действующим договором о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный Университету, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.
- 5.9. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.
- 5.10. В случае необходимости временной замены, кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу с заключением договора о полной материальной ответственности на период замещения и ознакомления с данной Инструкцией.
- 5.11. В случае внезапного оставления кассиром 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 на основании Приказа. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

## **6. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины**

- 6.1. Проведение инвентаризации (ревизии) кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе производится на конец каждого месяца. Для производства инвентаризации (ревизии) кассы Приказом руководства назначается состав комиссии, которая осуществляет инвентаризацию и составляет соответствующий документ - Акт инвентаризации, с указанием фактического наличия денежных средств. При обнаружении комиссией недостачи или излишка денежных средств в кассе, данный факт отражается в акте, где указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения. В последующем

бухгалтерия должна отразить в учете выявленные расхождения соответствующими учетными записями.

6.2. Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается на Главного бухгалтера.

## **7. Заключение**

7.1 Инструкция утверждается решением Правления Университета и подлежит актуализации по мере необходимости.

7.2 Срок действия Инструкции не ограничивается.



Приложение 1

С инструкцией по ведению кассовых операций  
в НАО «Университет Нархоз» ознакомлен: \_\_\_\_\_



Кассир – Калиякперова  
Баглан Каженовна

Дата ознакомления

16.12.2020 г.