

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
В АО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

УТВЕРЖДЕНА
решением Правления
АО «Университет Нархоз»
от 09 октября 2018г. протокол №13



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В АО «Университет Нархоз»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция ведения кассовых операций АО «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 ответственного лица/руководителя.

Остаток наличных денег в кассе Общества 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 ответственного лица/руководителя или главного бухгалтера, с указанием причины.
- 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 по листно 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 по листно 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 ответственного лица/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 ответственного лица/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 ответственного лица/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 оборудуется 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. Ученные дубликаты ключей в опечатанных уполномоченным лицом по ведению кассовых операций пакетах, катушках и других упаковках хранятся у ответственного лица/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 ознакомливает 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 ответственного лица/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 ответственного лица/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 ответственного лица/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