

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Общего собрания членов

СП КСК «Гранит»

Протокол № 20 от « 24 » апреля 2018 г.

положение

О ведении кассовых операций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- **1.1.** Настоящее Положение Сельскохозяйственного потребительского кредитносберегательного кооператива «Гранит» (далее кооператив) является внутренним документом кооператива и представляет собой порядок ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет и выдачу (далее - кассовые операции).
- **1.3.** В головном офисе кооператива организованно обособленное рабочее место (далее операционная касса), сдающее наличные деньги на банковский счет, открытый кооперативом в банке.
- **1.4.** В кооперативе организованы кассовые рабочие места по месту нахождения обособленных подразделений (далее касса подразделения). Кассовые работники подразделений осуществляют кассовые операции согласно настоящему Положению.
- **1.5.** Для ведения кассовых операций установлены максимально допустимые сумму наличных денег, которые могут храниться в операционной кассе и кассах структурных подразделений, после выведения в кассовой книге по форме ОКУД 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее лимит остатка наличных денег).
- **1.6.** Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежеквартально. Расчет осуществляется главным бухгалтером на основании данных бухгалтерского учета по окончании расчетного периода в первый рабочий день отчетного квартала. После чего лимит остатка наличных денег утверждается отдельным приказом председателя кооператива.
- **1.7.** Приказ об установлении лимитов остатков наличных денег в кассе направляется в операционную кассу и в кассы структурных подразделений кооператива по экземпляру в каждую кассу.
- **1.8.** Кооператив хранит на банковских счетах в банках денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег, являющихся свободными денежными средствами.
- **1.9.** Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплаты заработной платы, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатков наличных денег не допускается.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции оформляются первичными учетными документами унифицированных форм (далее - кассовые документы):

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении кассовых операций СП КСК «Гранит»

- приходными кассовыми ордерами по форме ОКУД 0310001,
- расходными кассовыми ордерами по форме ОКУД 0310002.
- **2.2.** Кассовые документы оформляются на бумажных носителях с использованием программно-технических средств и подписываются собственноручно председателем кооператива, главным бухгалтером и кассовым работником.
- **2.3.** Лица, уполномоченные подписывать кассовые документы устанавливаются приказом председателя кооператива (далее приказ с образцами подписей).
- **2.4.** Кассовые операции, в том числе оформление кассовых документов, в кассе ведутся кассовым работником:
 - в операционной кассе кассиром;
 - в кассах структурных подразделений контролером-кассиром.
- **2.5.** Должностные права и обязанности кассового работника указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой кадровый специалист кооператива знакомит кассового работника под личную подпись.
- **2.6.** Кассовый работник снабжен печатью (штампом), содержащей реквизиты кооператива, подтверждающие проведение кассовой операции (далее печать (штамп), а также экземпляром приказа с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.
- **2.7.** Поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные деньги кооператив учитывает в соответствии с альбомом унифицированных форм в кассовой книге по форме ОКУД 0310004.
- **2.8.** Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).
- **2.9.** В конце рабочего дня кассовый работник сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге, и заверяет записи в кассовой книге подписью.
- **2.10.** Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (на время замещения главного бухгалтера), при их отсутствии председателем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.
- **2.11.** Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.
- **2.12.** Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, при его отсутствии председатель кооператива.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении кассовых операций СП КСК «Гранит»

- **2.13.** Исправления, подчистки и помарки, а также использование корректирующей жидкости в приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним, а также в расходных кассовых ордерах и заменяющих их документах не допускаются.
- **2.14.** Испорченные или неправильно заполненные кассовые документы не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчету (ведомости, реестру) за тот день, в котором они выписаны

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

- **3.1.** Прием наличных денег кооперативом проводится по приходным кассовым ордерам формы ОКУД 0310001.
- **3.2.** При получении наличных денег по приходному кассовому ордеру кассовый работник проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.
- **3.3.** Кассовый работник принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом, таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за его действиями.
- **3.4.** После приема наличных денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере с суммой фактически принятых наличных денег.
- **3.5.** При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассовый работник подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру.
- **3.6.** При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассовый работник предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму.
- **3.7.** Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму, кассовый работник возвращает ему вносимую сумму, а приходный кассовый ордер перечеркивает.
- **3.8.** Прием в операционную кассу кооператива наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется по приходному кассовому ордеру.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

- 4.1. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.
- 4.2. Выдача наличных денег для выплаты заработной платы, проводится по расходным

кассовым ордерам. При выплате заработной платы одновременно выдается расчетный листок. Выдача расчетного листка фиксируется в журнале регистрации выдачи листков, в котором работник подтверждает получение своей подписью.

- **4.3.** При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассовый работник проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.
- **4.4.** Кассовый работник выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту, либо по предъявленным доверенности и паспорту. Выдача наличных денег осуществляется кассовым работником непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере или в доверенности.
- 4.5. При выдаче наличных денег по доверенности кассовый работник проверяет:
 - соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
 - соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных паспорта данным предъявленного доверенным лицом паспорта.

В основании выдачи денежных средств в расходном кассовом ордере делается запись «по доверенности». Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

- **4.6.** В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат делаются ее копии, которые заверяются кассовым работником. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру. Оригинал доверенности хранится у кассового работника и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру.
- **4.7.** При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассовый работник подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.
- **4.8.** Кассовый работник пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.
- **4.9.** Кассовый работник не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом

ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассового работника полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

- **4.10.** После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассовый работник подписывает его.
- **4.11.** Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности кооператива, расходный кассовый ордер оформляется согласно приказу председателя кооператива либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в установленной форме и содержащему:
 - запись о сумме наличных денег;
 - запись о сроке, на который выдаются наличные деньги;
 - подпись руководителя;
 - дату.
- **4.12.** Порядок расчетов с подотчетными лицами утвержден отдельным приказом председателя кооператива.
- **4.13.** Выдача из операционной кассы кооператива обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется по расходному кассовому ордеру.

5. ОБЕСПЕЧЕНИ СОХРАННОСТИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПОРЯДОК ХРАНИЕНЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **5.1.** Для обеспечения надежной сохранности наличных денег в головном офисе кооператива и в офисе Петровск-Забайкальского подразделения помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.
- **5.2.** Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола, а также исправным огнетушителем и охранной сигнализацией.
- **5.3.** Все наличные деньги хранятся в несгораемом сейфе, ключи от которого хранятся у кассового работника. Кассовому работнику запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассовым работником пакете хранятся у председателя кооператива.
- **5.4.** Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих кооперативу, запрещается.

- **5.5.** Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным внутренним Положением кооператива о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- **5.6.** Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утвержден отдельным приказом председателя кооператива.
- **5.7.** Плановая инвентаризация проводится на последнюю рабочую дату каждого месяца. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт по форме ОКУД 0309014 в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки наличных денег в кассе и обстоятельства их возникновения.
- **5.8.** Кассовые документы хранятся в отделе бухгалтерского учета в течение отчетного года. За сохранность кассовых документов в течении отчетного года несет главный бухгалтер.
- **5.9.** После окончания отчетного года кассовые документы брошюруются и передаются в архив кооператива, где хранятся в течении пяти лет после окончания года, в котором они были оформлены.

6. ТРАНСПОРТИРОВКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- **6.1.** Сдача наличных денег в банк осуществляется уполномоченным представителем Кооператива. Представители, уполномоченные сдавать в банк и снимать денежные средства с расчетного счета в банке установлены отдельным приказом председателя Кооператива.
- **6.2.** При транспортировке денежных средств из кооператива в банк и из банка в кооператив председателем обеспечивается уполномоченному сотруднику сопровождение и транспортное средство.

7. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОБОСОБЛЕННОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

- **7.1.** Для подразделений кооператива утверждаются отдельные лимиты остатка наличных денег.
- **7.2.** Приказ об утверждении лимита остатка наличных денег оформляется в количестве экземпляров соответствующем количеству подразделений кооператива. Первый экземпляр хранит у председателя кооператива, а другие передаются лично контролеру-кассиру каждого подразделения в течении 10 календарных дней с даты утверждения лимита. В день утверждения лимита копии приказов направляются в подразделения по электронной почте.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении кассовых операций СП КСК «Гранит»

- **7.3.** Подразделения сдают наличные деньги сверх лимита остатка наличных денег в операционную кассу кооператива. Передача наличных денег подразделения в операционную кассу оформляется расходным кассовым ордером.
- 7.4. Выдача из операционной кассы кооператива подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, происходит по письменному заявлению от контролера-кассира на имя председателя кооператива. Председатель визирует заявление и передает в операционную кассу для выдачи наличных денег. Получение кассовым работником обособленного подразделения наличных денег из операционной кассы кооператива оформляется приходным кассовым ордером.
- **7.5.** Подписанные листы кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, контролер-кассир этого подразделения передает в отдел бухгалтерского учета ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за днем окончания отчетного квартала.
- **7.6.** Сотрудники обособленных подразделений, уполномоченные оформлять и подписывать документы, действуют на основании доверенностей.
- **7.7.** Расходные кассовые ордера на выдачу заработной платы и подотчетных сумм подписываются председателем и главным бухгалтером кооператива.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием кооператива и действует бессрочно.