



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197022, Санкт-Петербург, набережная реки Малой Невки, д. 1; ИНН 7813604570 КПП 781301001

[akadem-talant@mail.ru](mailto:akadem-talant@mail.ru)

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБНОУ «Академия талантов»

Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Полукарова Е.А.

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении кассовых операций

в структурном подразделении гостинице «Каменноостровская»

Государственного бюджетного негетипового образовательного учреждения  
«Академия талантов» Санкт-Петербурга

### *1. Общие положения*

**1.1.** Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется согласно Указаниям ЦБ РФ от 11.03.2014г № 3210-У кассирами, являющимися по штатному расписанию администраторами ГБНОУ «Академия талантов» (далее – Учреждение) в структурном подразделении гостиница «Каменноостровская», старшим кассиром является бухгалтер.

**1.2.** В Учреждении 3 кассы, установленные в гостинице «Каменноостровская» в помещениях:

Касса №1 – стойка администратора;

Касса №2 – столовая;

Касса №3 – буфет.

**1.3.** Должностные права и обязанности кассиров (старшего кассира) отражены в трудовом договоре с сотрудником. С сотрудниками, выполняющими обязанности кассира (старшего кассира) Учреждение заключает договора о полной материальной ответственности.

**1.4.** Лимит остатка денежных средств, хранящийся в кассе организации, утверждается директором.

Накопление наличных денег сверх установленного лимита не допускается.

Денежные средства в кассе, превышающие лимит сдаются в банк.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

**1.5.** Для расчетов наличными деньгами каждому кассиру выдается определенная сумма денежных средств для размена.

**1.6.** Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом директора.

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

**2.1.** Наличные денежные средства от населения за оказание услуг принимаются в операционные кассы учреждения, покупателю выдается чек ККТ на бумаге или в электронной форме пересылают на абонентский номер, или E-mail покупателя.

При пересылке чека документ на ККТ не печатается.

При осуществлении расчетов с помощью банковской карты выдается документ по операции списания с банковской карты (слип-чек) и контрольно-кассовый чек, согласно ст.5 Федерального Закона от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ

**2.2.** В конце рабочего дня (смены) кассиры формируют и распечатывают отчет о закрытии смены на ККТ и сдают денежную выручку в бухгалтерию старшему кассиру вместе с Реестром (расшифровкой) платежей поступивших в кассу денежных средств.

**2.3.** Старший кассир в бухгалтерской программе по итогам рабочего дня на всю наличную выручку составляет один приходный кассовый ордер (пп.5.2. п.5 Указания № 3210-У , п. 6 Письма ФНС от 09.07.2014 № ЕД-4-2/13338).

**2.4.** 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.

**2.5.** Для ведения кассовых операций по учреждению ведется Кассовая книга (ф. 0504514)

**2.6.** Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами ф. 0310001, расходными кассовыми ордерами ф.0310002. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), а также старшим кассиром.

**2.7.** Кассовая книга ведется автоматизированным способом.  
(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У).

**2.8.** Документы по кассе хранятся в бухгалтерии 5 лет.  
За сохранность документов отвечает главный бухгалтер Учреждения.

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

**3.1.** Места для проведения кассовых операций находятся в структурном подразделении гостинице «Каменноостровская» ГБНОУ «Академия талантов» по адресу: г. Санкт-Петербург, Набережная реки Малой Невки, дом 1, литер Б .

**3.2.** Для обеспечения сохранности денежных средств помещения столовой, буфета оборудованы сейфами, в помещениях охранная сигнализация.

**3.3.** Все наличные деньги хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у кассиров.

Кассирам запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

**3.4** Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ГБНОУ «Академия талантов» запрещается.

**3.5.** Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

**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 указывается выявленные недостатки и излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

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

**4.5.** Для транспортировки денежных средств в учреждение банка директор предоставляет старшему кассиру или работнику Учреждения, назначенному директором по Приказу, транспортное средство и охрану.