

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО КК СШ
"Академия гандбола"
от 29.12.2023 №696-А

Положение о соблюдении кассовой дисциплины и применения контрольно-кассовой техники в ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола"

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола", именуемом в дальнейшем «Учреждение». Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций в учреждении возложены на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

Основными документами о наличных расчетах с использованием контрольно-кассовой техники являются:

- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";
- по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями - Приказ Минфина РФ от 29.06.2012 N 94н;
- по контролю и надзору за соблюдением требований к ККТ, порядком и условиями ее регистрации и применения - Приказ Минфина РФ от 17.10.2011 N 132н;
- по контролю и надзору за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у предпринимателей - Приказ Минфина РФ от 17.10.2011 N 133н.

1. Лимит остатка наличных денежных средств.

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать лимита, утвержденного приказом директора учреждения на текущий финансовый год.

Размер лимита кассы рассчитывается ежегодно ведущим бухгалтером исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора Учреждения с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром (бухгалтером);

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром (бухгалтером);

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром (бухгалтером), а количество листов в ней заверяется подписями директора и главного бухгалтера Учреждения.

Кассовые документы оформляются кассиром (бухгалтером) с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

ПКО и РКО ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год (по окончании финансового года) распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

По окончании финансового года распечатывается журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093), в течение финансового года он ведется в электронном виде.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Онлайн-кассы.

Онлайн-кассы - это электронно-вычислительные машины, иные компьютерные устройства и их комплексы, способные записывать и хранить фискальные данные (то есть информацию о платежах).

Контрольно-кассовые машины могут формировать кассовые чеки и также передавать их в электронном виде в налоговую инспекцию и при необходимости распечатывать на бумаге (ст. 1.1 Закона N 54-ФЗ).

Эта информация отсылается в ФНС России не напрямую, а через оператора фискальных данных (ОФД), который затем направляет данные в налоговую.

Онлайн-кассы имеют фискальный накопитель. Это программно-аппаратное шифровальное (криптографическое) средство, которое хранит и защищает информацию о платежах.

Фискальный накопитель находится в опломбированном корпусе и содержит ключи для шифрования данных, которые пересылаются в ИФНС.

4. Оператор фискальных данных (ОФД).

Вся информация аккумулируется и хранится на едином сервере оператора фискальных данных. Оператором является российская организация, получившая разрешение на обработку фискальных данных от ФНС России.

Учреждение самостоятельно выбирает оператора фискальных данных и заключает с ним договор.

Через ОФД покупатели могут проверять легальность кассового чека в Интернете и в случае сомнений направлять жалобы в ФНС России.

5. Требования к онлайн-кассам.

Онлайн-ККТ должна (ст. 4 Закона N 54-ФЗ):

1) иметь заводской номер на корпусе, встроенные часы реального времени и фискальный накопитель (вместо электронной контрольной ленты защищенной (ЭКЛЗ));

2) иметь устройство для печати чеков, которое может быть не только внутри ККТ, но и отдельно;

3) иметь возможность печати на кассовом чеке (или БСО) двухмерного штрихового кода (QR-код размером не менее 20 x 20 мм). Благодаря этому коду покупатели могут проверить кассовый чек;

4) уметь отправлять чек сообщением по СМС или на электронную почту покупателя.

Требования к фискальному накопителю онлайн-кассы установлены статьей 4.1 Закона о ККТ. В частности, он должен иметь:

- корпус, опломбированный его изготовителем, с нанесенным на него заводским номером;
- энергонезависимый таймер;
- возможность считывать фискальные данные, записанные в своей памяти и подлежащие хранению в течение пяти лет с момента окончания его эксплуатации.

6. Постановка на учет, перерегистрация, снятие с учета онлайн-касс.

Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (ст. 4.2) позволяет совершать все необходимые регистрационные действия в отношении онлайн-кассы дистанционно (регистрация, перерегистрация, снятие с учета) - через кабинет ККТ на официальном сайте ФНС России nalog.ru, без необходимости являться в налоговую инспекцию лично.

Зарегистрировать *онлайн-ККТ* можно в любой налоговой инспекции. Для этого подаются в ИФНС заявление на бумаге или в электронной форме. В последнем случае датой подачи считают день размещения заявления в кабинете ККТ. В заявлении указывают:

- полное наименование организации;
- ИНН;
- адрес, место установки и применения ККТ;
- наименование модели ККТ;
- заводской номер ККТ;
- наименование модели фискального накопителя;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- номер автоматического устройства для расчетов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о регистрации, инспекция сообщает регистрационный номер ККТ. Записываем в фискальный накопитель:

- регистрационный номер ККТ;
- полное наименование организации;
- сведения о ККТ, в том числе о фискальном накопителе, и другие сведения, необходимые для формирования отчета о регистрации. Далее формируем отчет о регистрации и передаем его в налоговую инспекцию на бумаге либо через кабинет ККТ или через оператора фискальных данных. Сделать это необходимо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от инспекции регистрационного номера.

Датой подачи отчета в электронной форме будет дата его размещения в кабинете ККТ либо его передачи оператору фискальных данных.

Налоговая инспекция в свою очередь авторизует пользователя ККТ и используемый фискальный накопитель, а также проверит достоверность представленных данных.

После этого она внесет в журнал учета данные из заявления и сформирует карточку регистрации ККТ (в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления).

Сформированную карточку регистрации ККТ налоговики направляют учреждению в электронной форме через кабинет ККТ или оператора фискальных данных. (в течении пяти дней с даты формирования карточки).

Сведения, которые содержит заявление о регистрации ККТ, а также сведения из отчета о регистрации передаются в инспекцию в электронной форме через кабинет ККТ либо оператора фискальных данных.

Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Датой подачи этих сведений считается дата размещения сведений в кабинете ККТ либо их передачи оператору фискальных данных.

Налоговая инспекция может отказать в регистрации ККТ, если:

- в реестре нет сведений о регистрируемой кассе и фискальном накопителе;
- в заявлении о регистрации указаны недостоверные или неполные сведения.

В случае подачи заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники в связи с установкой в контрольно-кассовую технику нового фискального накопителя вместе с таким заявлением подается отчет о регистрации или отчет об изменении параметров регистрации контрольно-кассовой техники в связи с заменой фискального накопителя.

При перерегистрации контрольно-кассовой техники в заявлении о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники должны быть указаны сведения, представленные при регистрации контрольно-кассовой техники, в которые вносятся изменения.

При перерегистрации контрольно-кассовой техники налоговым органом осуществляются аутентификация пользователя и аутентификация фискального накопителя, используемого в контрольно-кассовой технике, и проверка достоверности вносимых сведений и сформированного фискального признака, на основании которых пользователю предоставляется новая карточка регистрации контрольно-кассовой техники.

Заявление о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета подается пользователем в любой территориальный налоговый орган не позднее одного рабочего дня со дня передачи экземпляра контрольно-кассовой техники другому пользователю, а в случае хищения или потери - не позднее одного рабочего дня со дня обнаружения факта хищения или потери.

В заявлении о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета указываются следующие сведения:

полное наименование организации-пользователя;
идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
наименование модели контрольно-кассовой техники;
заводской номер экземпляра контрольно-кассовой техники, зарегистрированного в налоговом органе;
сведения о случаях хищения или потери контрольно-кассовой техники (при наличии таких фактов).

В случае перерегистрации контрольно-кассовой техники в связи с заменой фискального накопителя или снятия контрольно-кассовой техники с регистрационного учета пользователь формирует отчет о закрытии фискального накопителя.

Сведения, содержащиеся в сформированном отчете о закрытии фискального накопителя, передаются в налоговый орган вместе с заявлением о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники в связи с заменой фискального накопителя или заявлением о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета.

В случае поломки фискального накопителя, исключающей возможность считывания всех фискальных данных, которые должны храниться в его памяти, и формирования отчета о закрытии фискального накопителя пользователь предоставляет изготовителю фискальный накопитель для проведения его экспертизы и получения заключения изготовителя фискального накопителя о причинах такой поломки.

Пользователь в течение пяти рабочих дней со дня поломки фискального накопителя подает заявление о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники или заявление о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета в отношении контрольно-кассовой техники, в составе которой применялся такой фискальный накопитель.

Изготовитель фискального накопителя в течение 30 календарных дней со дня получения фискального накопителя для проведения экспертизы направляет пользователю и через кабинет контрольно-кассовой техники в налоговые органы заключение по результатам экспертизы фискального накопителя, содержащее сведения о заводском номере фискального накопителя, наличии заводского брака, а также о возможности считывания всех фискальных данных, которые должны храниться в памяти фискального накопителя.

Экспертиза фискального накопителя, поломка которого произошла вследствие заводского брака, проводится изготовителем фискального накопителя на безвозмездной основе.

7. Работа с онлайн-кассой.

В Законе N 54-ФЗ подробно описан порядок работы с онлайн-кассой.

Перед началом работы с помощью онлайн-кассы кассир-операционист получает необходимые расходные материалы - чековую и контрольную ленты, ленту для печатающего устройства, чистящие средства и т.п.

Затем кассир-операционист должен сформировать отчет об открытии смены. Онлайн-касса автоматически отправит этот отчет оператору фискальных данных.

При положительной проверке ККТ получит подтверждение. После этого можно приступить к расчетам с покупателями (п. 2, 3 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003. N 54-ФЗ).

При расчетах с каждым покупателем кассир-операционист обязан:

- определить итоговую сумму покупки по показаниям индикатора кассовой машины и назвать ее покупателю;
- получить деньги, четко назвать их сумму и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя;
- провести операцию через онлайн-ККТ на полученную сумму;
- назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю вместе с чеком или бланком строгой отчетности.

Есть два варианта выдачи чека или бланка строгой отчетности. Во-первых, на бумаге.

Во-вторых, в электронной форме. Чек не печатают на бумаге, а пересылают на абонентский номер телефона или e-mail покупателя. Это возможно, если покупатель предоставил такую информацию до момента расчета.

В конце рабочей смены кассир-операционист формирует отчет о закрытии смены на ККТ. Онлайн-ККТ автоматически отправит этот отчет оператору фискальных данных.

Далее он готовит выручку и сдает кассиру (бухгалтеру) учреждения.

Онлайн-кассы не требуют технического обслуживания по принципу касс старого образца. Онлайн-ККТ и фискальные накопители нужно ремонтировать в специализированных центрах (например, у производителя ККТ).

8. Реквизиты кассового чека.

Требования к обязательным реквизитам кассового чека и бланка строгой отчетности перечислены в статье 4.7 Закона N 54-ФЗ. В ней указаны обязательные реквизиты, которые должен содержать первичный учетный документ, сформированный с использованием онлайн-кассы.

9. Прием наличности в кассу учреждения.

Прием наличных денег в кассу учреждения от подотчетных лиц, сотрудников учреждения проводится по ПКО.

Кассир (бухгалтер) в ПКО проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир (бухгалтер) принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, кассир (бухгалтер) подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б) не соответствуют, кассир (бухгалтер) предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

10. Прием наличных денег кассиром (бухгалтером) в кассу учреждения от кассиров – операционистов.

При поступлении наличной выручки кассиром-операционном в денежные ящики онлайн-ККТ (при каждом пробитии чека) проводку по дебету счета 2.201.34 не оформляют. Ее делают в конце дня (смены) на основании z-отчета при сдаче кассиром выручки из денежного ящика ККТ в главную кассу организации.

Документами, подтверждающими передачу выручки онлайн-ККТ в кассу организации, являются:

- приходный кассовый ордер;
- кассовая книга.

В соответствии со спецификой работы в кассу учреждения выручка от кассира-операциониста принимается на следующий после выходного (праздничного) дня рабочий день.

11. Выдача наличности.

Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир (бухгалтер) проставляет на первой странице платежной ведомости.

Кассир (бухгалтер) ведет в течении финансового года учет ведомостей в журнале регистрации платежных ведомостей по форме 0301050, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (унифицированная форма N Т-53а).*

Кассир (бухгалтер) выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир (бухгалтер) проверяет в РКО, в платежных ведомостях:

- наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО, в платежной ведомости, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

Кассир (бухгалтер) выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО, в (платежной ведомости).

Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления за подписью директора учреждения.

12. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет директор Учреждения.

Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира (бухгалтера), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Запасной ключ от сейфа кассы хранится в запечатанном конверте у директора учреждения.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир (бухгалтер) обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру (бухгалтеру), сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

13. Проверка кассовой дисциплины.

Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия), создаваемой по решению директора.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, комиссией могут проводиться внезапные ревизии кассы на основании приказа директора Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;

- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (бухгалтер).

*При перечислении денежных средств на зарплатные карты сотрудникам учреждения ведомости ф. 0301050 не составляются и в кассу не представляются, журнал регистрации по унифицированной форме N Т-53а не ведется. Перечисление осуществляется согласно списков, которые отправляются в банк и подписываются ЭЦП директора и главного бухгалтера.

Главный бухгалтер

С.В. Коновницына