



**Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ
ОПЕРАЦІЙ В ХАРКІВСЬКІЙ
ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ
АКАДЕМІЇ**

Харків, 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____ Д.І. Барановський

« _____ » _____ 2019 року

Це Положення розроблено відповідно до Законодавства України, «Положення про ведення касових операцій у національній валюті України», затвердженого Постановою НБУ від 29.12.2017 року № 148, визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України в ХДЗВА та отримання готівки в касі.

1. Загальні положення

1.1. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вживаються в такому значенні:

виплати, пов'язані з оплатою праці, - виплати, що віднесені до фонду оплати праці, а також до інших виплат, що не належать до цього фонду згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 N 5 ;

готівка (готівкові кошти) - грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є дійсними платіжними засобами;

готівкова виручка (виручка) - сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження;

готівкові розрахунки - платежі готівкою підприємств(підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

депонована заробітна плата - готівкові кошти, що одержані академією для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам;

журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів - документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів;

каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

касова книга - документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі;

касовий ордер - первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси. касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку;

касові операції - операції з юридичними та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;

книга обліку - касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку виданих та прийнятих касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій;

книга обліку доходів і витрат - документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки.

книга обліку виданих та прийнятих касиром грошей - книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів;

книга обліку розрахункових операцій (далі - КОРО) - прошнурована і належним чином зареєстрована в органах державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг);

ліміт залишку готівки в касі (далі - ліміт каси) - граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час;

небанківська фінансова установа - юридична особа, яка відповідно до Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" (2664-14) надає одну чи кілька фінансових послуг та яка внесена до Державного реєстру фінансових установ в установленому законодавством України порядку.

операційний час - частина операційного дня банку, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком самостійно та закріплюється в його внутрішніх нормативних актах;

оприбуткування готівки - проведення обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій;

переказ готівки - унесення певної суми готівки юридичною або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного академії чи фізичної особи або видачі одержувачу в готівковій формі;

підприємець - фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність;

підприємства - юридичні особи (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (їх відокремлені підрозділи), що є учасниками відносин у сфері господарювання, зокрема суб'єкти господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, а також інші суб'єкти господарювання, органи державної влади та органи місцевого самоврядування;

розрахунковий документ - документ встановлених форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" , і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну;

2. Вимоги до організації готівкових розрахунків

2.1. Академія зберігає свої кошти на рахунках, відкритих в органах УДКСУ і здійснює розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, пріоритетно в безготівковій формі, а також у готівковій формі (з дотриманням чинних обмежень) у порядку, установленому законодавством України.

2.2. Академія здійснює розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Академія здійснює облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

2.3. Академія має право здійснювати розрахунки готівкою з юридичними особами та/або з фізичними особами протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами в межах граничних сум розрахунків готівкою, установлених відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад установлені граничні суми проводяться через фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів без відкриття рахунку, шляхом перерахування коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку для подальшого їх перерахування на поточні рахунки. Кількість

підприємств (підприємців) та фізичних осіб, з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

Обмеження, установлене в абзаці першому цього пункту, стосується також розрахунків під час оплати за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівкових коштів, одержаних за допомогою електронного платіжного засобу.

Обмеження не поширюються на:

1) розрахунки підприємств (підприємців) з бюджетами та державними цільовими фондами;

2) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;

3) використання коштів, виданих на відрядження.

2.4. Уся готівка, що надходить до каси, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Суми готівки, що оприбутковуються, мають відповідати сумах, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

2.5. Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас УДКУ встановлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до вимог глави 5 цього Положення.

2.6. Академія може тримати в позаробочий час у своїй касі готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують установлений ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до УДКУ для її зарахування на поточний рахунок.

2.7. Готівкова виручка (готівка) академії, у тому числі готівка, одержана з УДКУ, використовуються для забезпечення потреб, що виникають у процесі функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Академія не може накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїй касі понад установлений ліміт каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

2.8. Академія має право зберігати у своїй касі готівку, одержану в УДКУ для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також стипендій понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку.

2.9. Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження (далі - під звіт) здійснюється відповідно до законодавства України.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержані під звіт готівкові кошти здійснюється відповідно до законодавства України.

2.10. Академія під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язана приймати у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, зношені, значно зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсними платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. У разі отримання від споживачів у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) зношених та/або значно зношених банкнот академія зобов'язана не видавати таких банкнот на здачу та надалі здати їх разом з готівковою виручкою (готівкою) до обслуговуючих банків. Крім того, академія має забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), випуск в обіг яких припинено Національним банком України].

3. Порядок оформлення касових операцій

3.1. Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів.

3.2. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою ректором. Про приймання готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається

засвідчена відбитком печатки квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника, який на це ректором.

Під час роботи з готівкою касир керується правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

3.3. Видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати ректор і головний бухгалтер або працівник, який на це уповноважений ректором. До видаткових ордерів додаються заява на видачу готівки, розрахунки тощо. При поверненні коштів за частково надані послуги, частково виконану роботу до видаткових ордерів додається заява на повернення коштів з посиланням на договір, копія договору за яким кошти сплачувалися та сам платіжний документ. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис ректора чи особи, що його заміняє, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

3.4. У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу або за окремою видатковою відомістю.

3.5. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю". Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

3.6. Приймання одержаної з УДКУ готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до УДКУ оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

3.7. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених академією касових операцій, реквізит "Одержав" або "Прийнято від" не заповнюється.

3.8. Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери,

що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів.

3.9. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості - дозвільного напису ректора або осіб, які ним уповноважені;
правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення.

Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

3.10. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку ректором покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Виносити з приміщення академії касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу ректора або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення академії.

3.11. У касових документах під час позначення сум національної грошової одиниці гривні може використовуватись її графічний знак - "Г".

3.12. Довідки за касовими документами (підписані ректором і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира

4.1. З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою академія повинна мати касу, а ректор має забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини ректора не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то він несе за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать академії, забороняється.

4.2. Усі надходження і видачу готівки в національній валюті академії відображають у касовій книзі. Академія має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки академії. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера академії. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги - "Вкладні аркуші касової книги", залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги - "Звіт касира", є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

4.3. Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися. Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат, а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в пункті 3.9 цього Положення.

4.4. Ректор академії в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами цього Положення.

4.5. Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

У разі потреби тимчасової його заміни касира, виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом ректора. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності комісії, призначеної ректором академії. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

4.6. З метою контролю за схоронністю готівкових коштів в академії проводиться інвентаризація каси. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом ректора, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один примірник акта передається до бухгалтерії, другий - залишається у матеріально відповідальній особі.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку.

У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії). Інвентаризація каси проводиться в академії у строки, що встановлені ректором, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі.

У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід академії. Вищі організації (за їх наявності), а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених договорів під час проведення документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію каси і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій.

Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції.

5. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси

5.1. Строки здавання академією готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються академією і встановлюються за погодженням з відповідним банком (у якому відкрито рахунок, на який зараховуються кошти) відповідно до таких вимог:

а) щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

Якщо академія в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

5.2. Установлення ліміту каси проводиться академією самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним (старшим) бухгалтером та ректором академії (або уповноваженою ним особою). До розрахунку приймається строк здавання академією готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) академії.

5.3. Ліміт каси академії встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням ректора або уповноваженої ним особи.

Ліміти каси встановлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій), - не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

5.4. Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або були видані для використання академією відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, які пов'язані з діяльністю академії.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до каси академії у вихідні та святкові дні та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку.

5.5. Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо). Документи (нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) академії, що затверджені (підписані) ректором або уповноваженою ним особою), на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку.

5.6. Керівник академії несе відповідальність за дотримання вимог цього Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

6. Особливості організації банками роботи з готівкою

6.1. 3 метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки академії до банків та дотримання ними лімітів залишку готівки в касі банки можуть створювати каси для приймання готівкової виручки (готівки) в робочі, вихідні та святкові дні та післяопераційний час.

6.2. Банки розглядають пропозиції академії, на які поширюється дія цього Положення, щодо строків здавання готівкової виручки (готівки) і в разі дотримання академією вимог цього Положення (зокрема, викладених у пункті 5.1) погоджують ці строки та зазначають їх у договорах банківського рахунку.

6.3. Здавання готівкової виручки (готівка) до банку здійснюється самостійно з використанням легкового автомобіля академії.

6.4. За наявності готівки в касі академії в межах граничного розміру (ліміту) суми готівки слідкує касир академії.

Головний бухгалтер

Н.М. Сотнікова

Положення відповідає вимогам чинного законодавства України та Статуту академії