

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kassaeeskiri

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuses peetakse sularahaarvestust Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas vääringus. Sularaha arvestust peavad direktori käskkirjaga määratud töötajad (edaspidi kassa pidajad).
- 1.2. Kassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvelt on lubatud ainult ekslikult laekunud summade tagastamiseks ja sularaha inkasseerimiseks pankas. Muudel eesmärkidel väljamaksete tegemine kassast on keelatud.

2. SULARAHA HOIUSTAMINE, ARVESTUS JA INKASSEERIMINE

- 2.1. Sularaha hoitakse eraldi asuvates lukustatavates ruumides asuvates rahakappides. Sularaha hoiustamise ja pankas transportimise eest vastutavad kassade pidajad.
- 2.2. Kassa pidajatele on määratud isiklik unikaalne kasutajaõigus ning vajadusel kiipkaart sularaha inkasseerimiseks.
- 2.3. Sularaha arvestuse pidamiseks on kasutusel müügiprogrammi ERPLY kassasüsteem.
- 2.4. Kassa pidaja avab igal tööpäeval hommikul või vastavalt vajadusele kassa ning kontrollib ja vormistab kassajäägi.
- 2.5. Kassa pidaja kogub kassasse sularaha ja kaardimakseid, vormistades iga sissetuleku kohta kassakäivet tõestava maksedokumendi.
- 2.6. Kassa lahtioleku ajal võib kanda sularaha ühest kassast teise. Asjassepuutuvate kassade pidajad annavad sularaha füüsiliselt üle ning vormistavad ülemineku ERPLY-s.
- 2.7. Kassa pidaja sulgeb iga tööpäeva lõpus kassa, kontrollib kassajäägi ja vormistab kassaaruande.
- 2.8. Kassa pidaja viib sularaha pangaautomaati vähemalt iga kuu lõpus või direktori käskkirjaga kehtestatud limiidi täitumisel.

3. KONTROLL JA VASTUTUS

- 3.1. Kassajäägi korralist inventuuri teeb kooli raamatupidaja iga kalendriaasta lõpus.
- 3.2. Kassajäägi ootamatut inventuuri korraldab kooli direktori käskkirjaga moodustatud komisjon vähemalt kaks korda aastas. Inventuuri läbiviimine vormistatakse protokolliga.
- 3.3. Käesoleva korra täitmist kontrollib kooli raamatupidaja.