

**ПРИНЯТО**

на Совете

МБУ «Школа № 81»

Протокол № 14

от 31.08.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

МБУ «Школа № 81»

Х.Ш. Хайруллин

Приказ № 312 от 01.09.2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о кассе МБУ «Школа № 81»**

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Для ведения кассовых операций МБУ «Школа № 81» устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

1.2. Для совершения операций открыт банковский счет.

1.3. Главный бухгалтер МБУ «Школа № 81» определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к настоящему Положению.

1.4. Наличные деньги сверх установленного в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Положения лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства) хранятся на банковском счете. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных не допускается.

1.5. Кассир вносит наличные деньги в банк для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет МБУ «Школа № 81».

1.6. Кассовые операции ведутся кассовым работником, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

1.7. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 01193.

1.8. Кассовые операции, оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами, извещением (далее - кассовые документы).

1.9. Руководитель МБУ «Школа № 81» обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.10. Бухгалтерия МБУ «Школа № 81» может вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.11. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются приказом руководителя МБУ «Школа № 81».

### **Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций**

2.1. Кассовые документы оформляются кассиром, определенным руководителем

по согласованию с главным бухгалтером путем издания распорядительного документа. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером, а при отсутствии - руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем, а также главным бухгалтером, а при их отсутствии – согласно приказа по учреждению, где указаны сотрудники замещающие их.

2.3. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.4 Кассовая книга ведется с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

2.5. Контроль за ведением кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

### **Глава 3. Порядок приема наличных денег**

3.1. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам.

3.2. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, а при его отсутствии - наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере .

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордере и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру, а при его отсутствии - руководителю для оформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег. 3.3. При ведении

кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег.

#### **Глава 4. Порядок выдачи наличных денег**

4.1. Наличные денежные средства из кассы МБУ «Школа № 81» не выдаются, за исключением возврата оплаты за питание обучающихся школы. Остальные операции операции свершаются безналичными платежами.

#### **Глава 5. Порядок ведения кассовой книги**

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег кассир ведет кассовую книгу.

5.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

#### **Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций**

6.1. Руководитель МБУ «Школа № 81» обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе: внесение в кассовую книгу всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег); недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег; хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения.

#### **Глава 7. Оборудование помещения кассы**

1. Стены, перекрытия, перегородки кассы оборудованы капитальными наружными стенами,

2. Наружная дверь (стена) должна оборудоваться специальным окном с дверцей для операций с клиентами. Размер окна должен быть не более 200х300 мм.

3. Все окна, фрамуги и форточки помещения кассы должны быть остеклены и иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть надежно закреплены в пазах.

4. Оконные проемы помещения кассы, расположенного на первом этаже, оборудуются металлическими решетками. В местах пересечения прутья необходимо сварить.

5. В зависимости от применяемой конструкции оконных рам решетки могут устанавливаться как с внутренней стороны помещения, так и между рамами.

6. Система охранно-пожарной сигнализации должна соответствовать требованиям действующего СНиПа "Пожарная автоматика зданий и сооружений" и ведомственного перечня объектов, подлежащих оборудованию охранно-пожарной сигнализацией, и постоянно находиться в работоспособном состоянии.