

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ СИРИНА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА»
(МБОУ «СОШ № 6 им. Сирина Н.И.»)**

« 31 » декабря 2020 г № 1004



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ №6"
г. Ханты-Мансийска

С.О. Москвина
« » 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6
ИМЕНИ СИРИНА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» (далее – Бухгалтерия) и подчиняется директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»

1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете и отчетности";
- Приказами Министерства Финансов РФ;
- Законодательством РФ;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»;
- Настоящим положением;
- Учетной политикой принятой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»
- указаниями главного бухгалтера и директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»;

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»;

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных

операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля: соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) плану финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.», а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд; своевременности и правильности оформления первичных учетных документов; законности совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля целевого и экономного расходования средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.», а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.», своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

4.2. В состав Бухгалтерии входят:



4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, экономист подчиняется главному экономисту.

4.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;

- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;

- применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

5.2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий организации по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к бухгалтеру, назначенному приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

5.4. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №6 им. Сирина Н.И." запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» .

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.» проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.Г.».
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МБОУ "СОШ №6 ИМ. СИРИНА Н.И." И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

8.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»; актов о списании материальных запасов.

8.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

8.3. С руководителями отделов по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.»

8.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ СИРИНА НИКОЛАЯ
ИВАНОВИЧА»

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о бухгалтерии и соблюдении кассовой дисциплины по МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Н.И.»

от «31» декабря 2020 г.

№ 1004-ОД

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Главному бухгалтеру разработать и ознакомить сотрудников бухгалтерии с положением о бухгалтерии и кассира школы с положением о ведении кассовой дисциплины МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Н.И.»
2. Разместить данный приказ и положение на сайте школы.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директора

С.О. Москвина

С приказом ознакомлен(а):

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Главный бухгалтер	Шарова В.А.	
Кассир	Лазарева И.С.	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОБЛЮДЕНИЯ
КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 6 имени Сирина Н.И."**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в МБОУ «СОШ № 6 им. Сирина Н.И.» (далее – учреждение). Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливает директор учреждения своим приказом.

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

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет учреждения.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- квитанция (ф. 0504510) применяется для приема в кассу наличных денег, полученных от сотрудников учреждения;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается директором учреждения, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С:Предприятие».

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

В конце рабочего дня все приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатных ведомостей), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

В конце года Журнал операций №1 по счету «Касса» и Журнал приходных и расходных кассовых документов выводится на печать и прошиваются вместе.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег за платные услуги (работы) проводится по квитанции (ф. 0504510). На оформленные в течение дня квитанции (ф. 0504510) составляется приходный ордер, который регистрируется в кассовой книге. В остальных случаях для приема наличных денег в кассу составляется приходный ордер. При получении приходного ордера кассир 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 приходном ордере.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – кассир подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (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 фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, 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 «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства по листным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись директора о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора учреждения и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

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

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ хранится у ответственного лица, исполняющего обязанности кассира. В Учреждении отдельное помещение кассы не оборудовано.

5.3. Все наличные деньги и ценные бумаги нужно хранить в несгораемых сейфах (металлических шкафах), а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей хранятся у директора учреждения.

5.4. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, окон и печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей обязан немедленно доложить об этом директору учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае директор, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир школы после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в школе.

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

5.6. Директор Учреждения должен при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них предоставить кассиру охрану и в случае необходимости транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

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

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

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

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа директора школы 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 проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- 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 указываются 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.


7. Заключительные положения

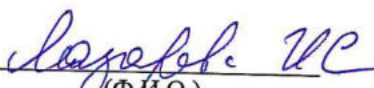
7.1. После издания приказа о назначении кассира на работу его нужно под расписку ознакомить с Положением о соблюдении кассовой дисциплины.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Сирина Н.И.».

С настоящим положением ознакомлен(а)

«31» 12 2020 г.
(дата)


(подпись)


(Ф.И.О.)

Москвина
Светлана
Олеговна

Подписано
цифровой подписью:
Москвина Светлана
Олеговна
Дата: 2021.07.13
15:24:13 +05'00'