

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 6 Невьянского городского округа  
(МАОУ СОШ № 6 г. Невьянска)  
Адрес: Свердловская обл. г. Невьянск, ул. Дзержинского, 3а  
ОГРН 1196658012231; ИНН 6682015336**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**МАОУ СОШ № 6 г. Невьянска**  
**И.Н. Бицюта**  
**20.05.2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении кассовых операций**

г. Невьянск

от «20» мая 2021 г.

**1. Общие положения**

- 1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У кассиром.
- 1.2. Должностные права и обязанности кассира указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.
- 1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.
- 1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

**2. Порядок формирования и хранения документов**

- 2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью руководителя и главного бухгалтера, поименованными в пункте 2.2 настоящего Положения.
- 2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.
- 2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У, заверяет руководитель своей подписью с указанием даты завершения.
- 2.4. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

2.5. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки и расходный кассовый ордер на сумму возвратов покупателям и покупок у физических лиц. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир.

### **3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств**

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в МАОУ СОШ №6 г. Невьянска (624191 Свердловская область, г. Невьянск, ул. Дзержинского, д. 3а) в кабинете № 420. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

3.2. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в негорючих сейфах, ключи от которых хранятся у кассиров. Кассирам запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя учреждения.

3.3. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих МАОУ СОШ № 6 г. Невьянска, запрещается.

3.4. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49.

3.5. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.6. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

### **4. Транспортировка наличных денежных средств**

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждений банков руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

4.2. Транспортировку денежных средств в учреждения банков обеспечивает инкассаторская служба, с которой МАОУ СОШ № 6 г. Невьянска заключает договор обслуживания.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.3. С текстом настоящего Положения заместители руководителя, главный бухгалтер должны быть ознакомлены под подпись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Бицюта Ирина Николаевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022