Приложение к приказу МБОУДОД «ДШИ № 8» от 20.08.2013 г. № 46

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«Утверждаю»** Директор «МБОУДОД «ДШИ №8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.А.Карташов/« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Положение**

**об организации проведения кассовых операций, хранении и транспортировке наличных денежных средств в**

**МБОУДОД «Детская школа искусств № 8» Города Томска**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 N 373-П, и Инструкции по применению Единого плана счетов, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, определяет порядок ведения кассовых операций в **Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 8» Города Томска** **(далее – Школа).**

1.2. Кассовые операции ведутся в Школе работником, на которого возложены обязанности кассира (далее – Кассир), с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

1.3. Налично-денежный оборот в Школе связан с предоставлением платных образовательных услуг.

1.4. Ведение кассовых операций осуществляется в Школе с потребителями (обучающиеся и их законные представители), с которыми заключены договоры об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Оформление кассовых документов в Школе осуществляется с применением кассового аппарата.

**2. Лимит кассы**

2.1. Лимиты остатка наличных денег в кассе Школы, устанавливаются приказами руководителя Школы в соответствии с расчетом установленным Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 N 373-П.

2.2. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается.

# 3. Порядок приема наличных денег и ведение документации

3.1. Обязанность по приёму денег от потребителей возлагается на кассира.

3.2. Прием наличных денег проводится через кассовый аппарат. При получении кассир проверяет сумму наличных денег.

3.3. Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

3.4. После приема денег кассир пробивает сумму на кассовом аппарате, после чего выводится чек. Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается чек.

3.5. Кассиром ведутся журнал кассира-операциониста и реестры, куда вносятся Ф.И.О. потребителя, наименование платной услуги, сумма полученных денег.

3.6. При использовании кассового аппарата в течение рабочего дня, по окончании работы с кассовым аппаратом кассир обязан производить ZET-отчёт и оформлять справку кассира-операциониста по форме КМ-6 о собранной сумме денег за весь рабочий день.

3.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8. Документы по проведению операций с наличными денежными средствами хранятся в помещении кассы у кассира в специальном шкафу.

# 4. Хранение наличных денег

4.1. Руководитель учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении.

4.2. В Школе имеется помещение кассы. Доступ в такое помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

4.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе). Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Дубликаты ключей от сейфа хранятся у руководителя Школы.

4.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Школе, запрещается.

4.5. Перед открытием помещения кассы и сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков, и дверей.

**5. Транспортировка наличных денег и порядок их сдачи в кассу ЦБ**

5.1. При транспортировке денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

5.2. Ответственным за транспортировку денежных средств является заместитель директора по АХЧ.

5.3. Периодичность сдачи наличных денег в кассу ЦБ проводится в зависимости от остатка денежных средств в кассе Школы до установленного лимита, но не реже одного раза в неделю.

5.4. Сдача денежных средств проводится в кассу ЦБ с оформленным реестром и суммой, указанной в реестре. При получении реестра кассир проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью.

5.5. Ведение бухгалтерского учета кассовых операций, приёма денег у кассира Школы, их хранение до сдачи в банк, сдача в банк для зачисления на лицевой счёт Школы, на договорной основе обязанности возлагаются на ЦБ.

5.6. Если по вине руководителя Школы не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

# 6. Порядок проведения ревизии кассы

6.1. Приказом руководителя Школы назначается комиссия по проведению ревизии кассы. Комиссия состоит их трёх работников Школы. Возглавляет комиссию заместитель директора по учебной работе.

6.2. Ежемесячно, а также при смене кассира на основании приказа руководителя Школы проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по журналу кассира-операциониста.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка наличия и хранения учтенного дубликата ключа от сейфа.

6.3. По результатам ревизии оформляется акт (форма ИНВ-15), содержащий:

- предмет проверки;

- фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица;

- фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки;

- количество денежных средств по учетным данным;

- результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении);

- объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются);

- подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии);

- решение руководителя Школы, принятого по результатам проверки.

6.4. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несёт руководитель Школы.

6.5. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.