**Приложение № 18**

Положение

по ведению кассовых операций

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций с наличными денежными средствами в Управлении образования администрации Собинского района (далее – Управление образования).

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) Управление образования устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном начальником управления образования (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Управление образования определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с [приложением](#P115) к настоящему Положению с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Накопление Управлением образования наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

3. Специалист Управления образования, ответственный за операции по дебетовой карте, оформленной на управление образования, сдает и получает наличные денежные средства с последующим отражением их в кассовой книге.

4. Кассовая книга ведется специалистом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее – МКУ ЦБ), выполняющего функции кассира (далее – кассир).

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), расходными кассовыми ордерами [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) (далее - кассовые документы).

4.2. Кассовые документы оформляются специалистами МКУ ЦБ в зависимости от принадлежности взноса или выплаты.

4.3. Кассовые документы подписываются начальником управления образования; заместителем директора – главным бухгалтером МКУ ЦБ; кассиром.

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

4.5. Поступающие в кассу наличные деньги учитываются в кассовой книге [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG).

Записи в кассовой книге [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG) осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG), оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG), с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG) сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG) сверяются с данными кассовых документов и подписываются заместителем директора – главным бухгалтером МКУ ЦБ.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG) не осуществляются.

Контроль за ведением кассовой книги [0310004](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293736B9L4UEG) осуществляет заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ.

4.6. Документы, предусмотренные настоящим Положением, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350EE9837762AF9F6C90E2748D2LFU8G) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется начальником управления образования.

5. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG).

5.1. При получении приходного кассового ордера [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG) кассир проверяет наличие подписи заместителя директора – главного бухгалтера МКУ ЦБ и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG).

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 [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), кассир подписывает приходный кассовый ордер [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG).

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG), кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG) кассир перечеркивает и передает заведующему отделом бюджетного учета и отчетности для переоформления приходного кассового ордера [0310001](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293734B2L4UEG) на фактически вносимую сумму наличных денег.

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG).

Выдача наличных денег для выплаты заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG), расчетно-платежным ведомостям [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG), платежным ведомостям [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG).

6.1. При получении расходного кассового ордера [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) (расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG), платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)) кассир проверяет наличие подписи начальника управления и заместителя директора – главного бухгалтера МКУ ЦБ и их соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG).

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) (расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG), платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG), фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) (расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG), платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном законодательством. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) (расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG), платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)). Оригинал доверенности хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) (расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG), платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG).

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) кассир подписывает его.

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления образования расходный кассовый ордер [0310002](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310350E99A307727A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293735B8L4UAG) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6.4. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты указывается в расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в [абзацах первом](#P79) - [третьем подпункта 6.2](#P81) настоящего пункта, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости [0301009](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737BDL4UEG) (платежной ведомости [0301011](consultantplus://offline/ref=F33EC26D125FD6F71B17A9F7334A310356E99A317227A4FCC1572B4AD5F776020DCB82293737B3L4UCG)) и передает ее для подписания заведующему отделом бюджетного учета и отчетности.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются Управлением образования.

Приложение

к Положение по ведению

кассовых операций

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

1. Для определения лимита остатка наличных денег Управление образования учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

,



где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый Управлением образования, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

- период времени между днями сдачи в банк Управлением образования наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.



2. Для определения лимита остатка наличных денег Управление образования учитывает объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

,



где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый Управлением образования, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

- период времени между днями получения по денежному чеку в банке Управлением образования наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

