

Приложение № 15 к Приказу № 224 от 30.12.2016г.  
«Об учетной политике для целей  
бухгалтерского учета»

**«Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег  
при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке».**

**Организация работы по ведению кассовых операций.**

Кассовые операции ведутся назначенным кассиром (п. 1.6 Положения). Контролирующая функция (вторая подпись) доверяется второму лицу - главному бухгалтеру, зам.главного бухгалтера, назначенному приказом. (п. 2.1 и 2.2 Положения).

Бухгалтеру, исполняющему обязанности кассира устанавливается должностная инструкция, с которой он знакомится под роспись.

Приходные и расходные операции оформляются кассовыми ордерами.

Операции по приему наличных денег осуществляются на основании приходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0504833).

Операции по выдаче наличных денег осуществляются на основании расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310002) при сдаче наличных денежных средств на лицевой счет применяется объявление на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001).

В приходных, расходных кассовых документах указываются источники поступлений наличных денег и направления их выдач.

В конце рабочего дня формируется отчет кассира за день в электронной форме (форма по ОКУД 0504514).

Кассовые документы распечатываются на компьютере. Кассовая книга ведется в электронном виде.

Хранить кассовые документы следует в течение менее пяти лет при условии проведения проверки (ревизии).

Порядок приема и выдачи наличных денег:

Получателю денег следует предъявить документ, удостоверяющий личность. Если получатель денег имеет многообразную доверенность, при каждом получении денег с нее делаются заверенные копии и прикладываются к расходным документам. Оригинал доверенности хранится у кассира (п. 4.2 Положения).

Процесс пересчета денег производится так, чтобы вторая сторона имела возможность наблюдать процесс.

Денежные средства в подотчет в МБДОУ ДС № 46 не выдаются, а перечисляются на счет подотчетного лица.