Приложение № 7

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,

начиная с 1 января 2023 г.

**Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег**

1. **Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций и хранении**

1.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей места проведения кассовых операций соответствуют следующим требованиям:

* Помещение кассы Академии (г. Чита, ул. Горького, 39а) изолированно от других служебных и подсобных помещений;
* Имеется сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом;
* Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира;
* Помещение кассы охраняется при помощи средств охранной сигнализации от проникновения лиц в охраняемые помещения (заключен договор охраны)
1. **Мероприятия при транспортировке наличных денежных средств**

2.1. Для перевозки денежных средств, ценных бумаг, финансовых документов за кассиром Академии закреплены автомобили со следующими государственными номерами: А 075 ХА, М 356 СВ.

2.2. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

* разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
* следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
* посещать магазины, рынки и другие подобные места;
* выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.
1. **Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств**

3.1. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», по правилам, определенными Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49.

3.2. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов в кассе производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией или иной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Перед проведением инвентаризации материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.4. Периодичность проведения проверки кассы не реже 1 раза в месяц.

3.5. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0303014), инвентаризационную опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) и инвентаризационную опись денежных документов (форма по ОКУД 0504086).

3.7. В документах инвентаризации указываются:

* выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения;
* дата проведения инвентаризации - дата, по состоянию на которую будут сличаться учетные данные с фактическими;
* центр материальной ответственности – ответственное лицо;
* подразделение, в котором производится инвентаризация;
* номер и дата приказа о создании инвентаризационной комиссии, а также председатель и члены комиссии.

3.8. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывают все члены комиссии.