*Приложение № 20*

*к Учетной политике*

**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 устанавливаются следующие требования для места проведения кассовых операций:

* помещение должно быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
* иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира;
* ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира.
1. **Мероприятия при транспортировке наличных денежных средств**

2.1. Директором Учреждения (филиала) обеспечивается кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств в банк для сдачи денежной наличности.

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 по правилам, определенным Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

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

3.5. Отсутствие хотя бы одного члена такой комиссии при проведении проверки служит основанием для признания ее результатов недействительными.

3.6. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0317013) и инвентаризационную опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088).

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 – МОЛ;
* 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.

3.9. В связи с удаленностью филиалов Учреждения от головной организации, экономией средств Учреждения предусмотрена возможность проведения дистанционной инвентаризации наличных денежных средств в кассах филиалов Учреждения путем видео-, фотофиксации фактического наличия в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества.

*(Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77499 «Об особенностях проведения инвентаризации»)*

При дистанционной инвентаризации по местонахождению имущества может находиться один член комиссии, который производит съемку инвентаризации. Съемка может идти в режиме реального времени либо формироваться готовые фото- или видеоматериалы.

При съемке в режиме реального времени все члены комиссии подключаются к общему чату и фиксируют результаты инвентаризации онлайн. По итогам инвентаризации документы оформляются в [общем порядке](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/16/70952/dfassu7qzb/).

Если фото- или видеоматериалы представлены в готовом виде, их рассылают для ознакомления другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

Также создается электронный архив, в файлах которого будут хранится видеозаписи или фотоматериалы.