

Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов.

Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Костромская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (Государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению и с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- прочие денежные документы.

Приобретение почтовых марок, маркированных конвертов и маркированных почтовых бланков отражается по подстатье 221 КОСГУ "Услуги связи" (п. 10.2.1 Порядка N 209н)

Операции по движению денежных документов в фондовой кассе отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 201 35 000 "Денежные документы".

Денежные документы хранятся в кассе учреждения (п. 169 Инструкции N 157н).

Выдача денежных документов производится на основании служебной записки подотчетного лица на имя главного врача. Лицо, ответственное за ведение фондовой кассы, формирует расходный кассовый ордер на выдачу денежных документов подотчетному лицу.

В кассе учреждения денежные документы оформляются отдельно от операций с денежными средствами.