

## **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.

Правила оформления приходных и расходных кассовых ордеров установлены в п. п. 4.2 - 6.1 Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенного порядка ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Порядок N 3210-У).

При оформлении приема в кассу и выдачи из кассы денежных документов проставляется запись "Фондовый" на приходных кассовых ордерах (ф. 0310001) и расходных кассовых ордерах (ф. 0310002) (п. 170 Инструкции N 157н).

Регистрируются такие ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами (п. 170 Инструкции N 157н).

Записи производятся по каждому фондовому приходному или расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные денежные документы (Методические указания).

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и денежным документам раздельно. В листах кассовой книги (ф. 0504514), содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются.

Аналитический учет выданных денежных документов ведется по их видам в разрезе подотчетных лиц. Стоимость использованных денежных документов списывается с подотчетного лица на основании утвержденного руководителем авансового отчета. К авансовому отчету прикладывается реестр отправки служебной корреспонденции (Приложение № 1 к Порядку оформления фондовой кассы и учета денежных документов), составленный подотчетным лицом. Авансовый отчет составляется не реже одного раза в месяц.

Инвентаризация денежных документов в кассе проводится с учетом требований Указания N 3210-У.

При инвентаризации сверяются сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с отметкой "Фондовый".

Излишки денежных документов, выявленные в результате инвентаризации кассы, должны быть оприходованы.

При списании денежных документов в связи с их непригодностью, недостаточей руководствоваться нормами Закона о бухгалтерском учете, разд. VIII СГС "Концептуальные основы", Методическими указаниями N 49, Инструкцией N 157н, п. 6 Инструкции N 157н).

Выбытие денежных документов по причине уничтожения, порчи в результате форс-мажорных обстоятельств оформляются актом уничтожения, порчи. В акте отражаются все обязательные реквизиты (п. 6 Инструкции N 157н, п. 25 СГС "Концептуальные основы").

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) и в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (Методические указания).

Исполнитель:  
Главный бухгалтер Л.А. Кузнецова

Утверждаю  
Главный врач  
ФКУ «Костромская ПБСТИН»  
\_\_\_\_\_ А.В. Бродов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Реестр №  
Отправка служебной корреспонденции  
ФКУ «Костромская ПБСТИН» Минздрава России  
за \_\_\_\_\_ 202\_ года.

№ п/п	Куда отправлено письмо	Исходящий номер
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		

Всего израсходовано: шт. на сумму руб

Составил:

Старший инспектор спецчасти М.В. Комлева

Проверил:

Главный бухгалтер Л.А. Кузнецова

Бухгалтер Е.В. Козырева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.