



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ПЫТЬ-ЯХСКАЯ ОКРУЖНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(БУ «Пыть-Яхская окружная клиническая больница»)

П Р И К А З

Об утверждении Положения о порядке
проведения инвентаризации кассы

30.12.2022
г.Пыть-Ях

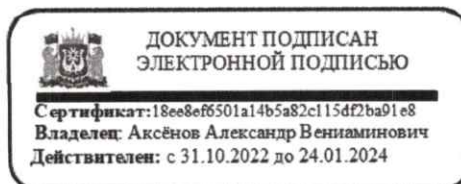
№765

В соответствии с п.80, 81 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика», в целях проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе, выявления ошибок в расчетах, соблюдения принципа материальной ответственности должностных лиц
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации кассы согласно приложению.
2. Положение действует с 01 января 2023г.
3. Ознакомить с данным Положением работников, имеющих отношение к кассовым операциям и членов инвентаризационной комиссии, с целью неукоснительного соблюдения требования настоящего положения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

Главный бухгалтер
Гильманова Альбина Сафаргалиевна
8(3463) 433-644



А.В. Аксёнов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхская окружная клиническая больница» инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.

2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

3. Сроки проведения плановых инвентаризаций: ежемесячно, в последний рабочий день; внезапной инвентаризации: один раз в квартал. Дата устанавливается в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

5. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы;
- бланки строгой отчетности;

7. Для проведения инвентаризации ежегодно в учреждении приказом главного врача назначается инвентаризационная комиссия.

8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира.

Кассир должен дать расписку, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

10. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

11. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

12. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

После завершения инвентаризации комиссия оформляет:

- по результатам инвентаризации наличных денежных средств – Акт (ф. 0510836);
- результатам инвентаризации других активов в кассе – Акт о результатах инвентаризации (0504835).

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

13. Если при проведении инвентаризации хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.