

вать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя организации. **9**

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ООО «Вега», запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе проводит комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

#### 4. Транспортировка наличных денежных средств

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждений банков руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство. **9**

4.2. Транспортировку денежных средств в учреждения банков обеспечивает инкассаторская служба, с которой ООО «Вега» заключило договор обслуживания.

#### 5. Особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении

5.1. Обособленное подразделение сдает наличные денежные средства непосредственно в банк через инкассаторскую службу, с которой ООО «Вега» заключило договор. **10**

5.2. Для обособленного подразделения главный бухгалтер ООО «Вега» рассчитывает отдельный лимит остатка наличности, который утверждает руководитель. Приказ об утверждении этого лимита оформляется в двух экземплярах. Один из них главный бухгалтер хранит в кассе, а второй направляет в обособленное подразделение в день утверждения лимита по электронной почте. Подлинник приказа главный бухгалтер передает лично управляющему обособленного подразделения (далее — управляющий) в течение 14 календарных дней с даты утверждения лимита. **11**

5.3. Выдача из кассы ООО «Вега» обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, происходит по письменному заявлению от управляющего на имя главного бухгалтера ООО «Вега». Главный бухгалтер ставит на заявлении визу.

5.4. Копии листов кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, управляющий этого подразделения передает в ООО «Вега» ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за окончанием квартала, по электронной почте. **12**

5.5. Сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, устанавливаются отдельным приказом руководителя ООО «Вега». Отвечает за ведение кассовых операций и сохранность документов в обособленном подразделении управляющий.

<...>