

Общество с ограниченной ответственностью «Мир»

ПРИКАЗ № 198-К
о порядке ведения кассовой книги

г. Москва

30 мая 2014 г.

На основании Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У приказываю:

1. **Закрывать кассовую книгу за период с 1 января по 31 мая 2014 года (пронумеровать, прошнуровать, опечатать, скрепить подписями главбуха и директора, сделать заверительную надпись о количестве листов) в порядке, установленном пунктом 2.5 Положения Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П.**

2. Новую кассовую книгу по форме № КО-4 оформлять с 1 июня 2014 г. на бумажном носителе в одном экземпляре. Для формирования листов кассовой книги применять компьютер и программное обеспечение.

3. Листы кассовой книги подшивать в отдельную папку в хронологическом порядке. К каждому листу прикладывать приходные и расходные кассовые ордера, а также расчетно-платежные и платежные ведомости за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами.

4. Кассовую книгу обособленного подразделения оформлять в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего приказа. При этом листы кассовой книги, приходные и расходные кассовые ордера, оформленные в обособленном подразделении, нумеруются отдельно от аналогичных документов основного подразделения.

5. Управляющему обособленного подразделения Б.П. Филину заверять собственноручной подписью копии листов кассовой книги обособленного подразделения **1** и передавать их лично главному бухгалтеру К.С. Птицыной ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом. **2**

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С. Б. Овечкин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

К.С. Львова

30.05.2014

Бухгалтер-кассир

Ю.В. Орлова

30.05.2014

Управляющий

обособленного подразделения

Б.П. Филин

30.05.2014

Важная деталь

Если компания с 1 июня ведет кассовую книгу в одном экземпляре и не брошюрует ее, то листы за период с 1 января по 31 мая включительно надо сшить.