

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. Генерального директора

ООО МФК «АЭБ Партнер»

Добрянцев В.В.

«13» ноября 2019 г.

Дата ввода в действие

«13» ноября 2019 г.



**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
МИКРОФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ «АЭБ ПАРТНЕР»  
№ 6-ПД**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Владелец документа</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Генеральный директор<br/>ООО МФК «АЭБ Партнер»</li></ul>   |
| <b>Задействованные подразделения</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>В части соблюдения требований документа – все сотрудники ООО МФК «АЭБ Партнер»</i></li></ul>  |
| <b>Разработчик(-и) редакции документа</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Главный бухгалтер<br/>ООО МФК «АЭБ Партнер»<br/>Елисева А.Д.</li><li>• Заместитель генерального<br/>директора<br/>ООО МФК «АЭБ Партнер»<br/>Добрянцев В.В.</li></ul> |
| <b>Версия документа</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 3.0</li></ul>  |

**Якутск  
2019**

Настоящий порядок ведения кассовых операций разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»; «Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (утвержден Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними нормативными документами ООО МФК «АЭБ Партнер».

## 1. Общие положения

- 1.1. Данный порядок определяет особенности ведения кассовых операций в ООО МФК «АЭБ Партнер».

## 2. Термины и понятия

Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем документе:

**Авансовый отчет** – документ типовой формы, составляемый и представляемый подотчетными лицами, в котором указываются суммы, полученные под отчет, фактически произведенные расходы, остаток подотчетных сумм или их перерасход. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

**Банк** – кредитная организация, в которой открыт счет Обществом.

**Головной офис (ГО)** – центральный офис Общества в г. Якутске, из которого осуществляется управление точками продаж.

**ГТП** – городские точки продаж, расположенные в пределах г. Якутска.

**ИТП** – иногородние точки продаж, расположенные за пределами г. Якутска;

**Инвентаризация** – уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью Микрофинансовая компания «АЭБ Партнер». Юридический адрес: г. Якутск, пр. Ленина, 1.

**Руководитель Общества** – Генеральный директор Общества или лицо его заменяющее.

**Специалист, отвечающий за кассу** – кассир, контролер, менеджер по работе с клиентами, ответственный за ведение кассовой дисциплины.

**ТП** – точки продаж Общества;

**Программное обеспечение** – программное обеспечение Brainysoft (разработчик ООО «Брэйнисофт»).

## 3. Лимит остатка наличных денежных средств

- 3.1. Главный бухгалтер устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассах точек продаж (лимит остатка по кассам), после чего Руководитель Общества утверждает указанный лимит приказом.
- 3.2. Приказ об утверждении лимита по кассам оформляется в 2-х экземплярах. Один из них хранится у главного бухгалтера, а второй направляется в ТП в день утверждения лимита по электронной почте. Подлинник приказа передается Специалисту, отвечающему за кассу в течение 14 календарных дней с даты утверждения лимита.
- 3.3. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на расчетный счет Общества в Банк.

- 3.4. Точки продаж не имеют права накапливать в своей кассе наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов.
- 3.5. Каждая точка продаж ведет свою кассовую книгу.

#### **4. Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов**

- 4.1. Прием наличных денег кассами ТП производится по приходным кассовым ордерам ф. 0310001 (Приложение №1), подписанным главным бухгалтером или специалистом, отвечающим за кассу, уполномоченным на это письменным распоряжением Руководителя Общества, если специальным распоряжением Руководителя Общества не оговорено иное.
- 4.2. Специалист, отвечающий за кассу, принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и осуществляет контроль платежеспособности и подлинности денежных знаков Банка России. При этом лицо, вносящее наличность в кассу, должно иметь возможность наблюдать за действиями специалиста.
- 4.3. Специалист, отвечающий за кассу, принимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по определению подлинности денежных знаков Банка России. В случае выявления имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России, специалист, отвечающий за кассу, немедленно оповещает Руководителя Общества и главного бухгалтера.
- 4.4. Пересчитав деньги, специалист, отвечающий за кассу, сверяет сумму в приходном кассовом ордере с фактически полученной суммой и, если суммы совпадают – подписывает и ставит печать на квитанции к приходному кассовому ордере и отдает эту квитанцию лицу, вносившему наличность, тем самым подтверждая проведение кассовой операции. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, специалист, отвечающий за кассу, предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.
- 4.5. Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам ф. 0310002 (Приложение №2). Расходные кассовые ордера должны быть подписаны, если специальным распоряжением Руководителя Общества не оговорено иное, специалистом, отвечающим за кассу.
- 4.6. Специалист, отвечающий за кассу, выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства РФ (далее – документ, удостоверяющий личность), сверяет документ, удостоверяющий личность, с данными в Программном обеспечении, либо по предъявленным получателем наличных денег, доверенности и документу, удостоверяющему личность.  
При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере специалист, отвечающий за кассу, подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для заполнения. Специалист, отвечающий за кассу, пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

- Если данные паспорта не соответствуют данным, хранящимся в Программном обеспечении, то специалист, отвечающий за кассу, снимает копию с нового паспорта, вкладывает копию в досье клиента, вносит изменения в Программном обеспечении.
- 4.7. Запись в расходном кассовом ордере, подтверждающая получение денег, может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. Подпись должна соответствовать подписи в паспорте
  - 4.8. Выдачу денег специалист, отвечающий за кассу, производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.
  - 4.9. Если выдача денег производится уполномоченному лицу (представителю) клиента, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег специалист, отвечающий за кассу, указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег, а также перед распиской в получении денег делает надпись: «По доверенности». Оригинал доверенности и копия паспорта уполномоченного лица (представителя) клиента хранится в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру.
  - 4.10. При претензии клиента по выдаче денежных средств специалист, отвечающий за кассу, должен принять письменное заявление, и незамедлительно проинформировать специалиста службы безопасности и Руководителя Общества (лица, их замещающие).
  - 4.11. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера должны быть выписаны автоматизированным способом в Программном обеспечении, которое позволяет автоматическим способом выписывать приходные и расходные кассовые ордера методом автоматической привязки кассового документа к договорам микрозаймов.
  - 4.12. Подчистки, помарки или исправления в кассовых документах не допускаются.
  - 4.13. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.
  - 4.14. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.
  - 4.15. Не допускается прием или выдача наличных денежных средств в размере, превышающем 100 тысяч рублей при расчетах с контрагентом – юридическим лицом в рамках одного договора.
  - 4.16. Приходные и расходные кассовые ордера немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются специалистом, отвечающим за кассу.
  - 4.17. ТП не имеют самостоятельной бухгалтерии. Приходные и расходные кассовые ордера оформляются специалистами, отвечающими за кассу, в Программном обеспечении, где автоматизированным способом регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера на выдачу денег по договору микрозайма выписываются автоматизированным способом специалистом одновременно с оформлением договора микрозайма.

## **5. Выдача подотчетных сумм**

- 5.1. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее – подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Общества, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица,

- составленному в установленной форме и содержащему: запись о сумме наличных денег и цели, на который выдаются наличные деньги, подпись Руководителя Общества и дату.
- 5.2. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – Руководителю Общества) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – Руководителем Общества), его утверждение Руководителем Общества и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный Руководителем Общества.
  - 5.3. Выданные под отчет денежные средства, по которым работником своевременно не представлен авансовый отчет, признаются задолженностью работника перед Обществом. Общество вправе принять решение об удержании задолженности по подотчетным суммам из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.
  - 5.4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной подотчет сумме наличных денег.

## **6. Ведение кассовой книги и хранение денег**

- 6.1. Общество ведет кассовую книгу, состоящую из нескольких томов по каждой ТП.
- 6.2. Все поступления и выдачи наличных денег ТП учитывают в соответствующем данной ТП томе кассовой книги.
- 6.3. Том кассовой книги ведется автоматизированным способом в Программном обеспечении, при котором ее листы формируются в виде листа кассовой книги. Листы кассовой книги составляются к началу следующего рабочего дня, включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.
- 6.4. Нумерация листов каждого тома кассовой книги осуществляется в порядке возрастания с начала каждого месяца.
- 6.5. Ежедневно в конце рабочего дня специалист, отвечающий за кассу, подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число.
- 6.6. При обнаружении недостачи (излишка) специалист, отвечающий за кассу, немедленно оповещает главного бухгалтера Общества, составляет акт о недостатке (излишке) денежных средств и предоставляет объяснительную на имя Руководителя Общества. Главный бухгалтер Общества инициирует принятие мер, направленных на устранение выявленных расхождений.
- 6.7. Сотрудник Общества, выявивший недостачу (излишек) не позднее следующего рабочего дня за днем выявления недостачи (излишка), отправляет сообщение в Подразделение рисков Общества о реализовавшемся операционном риске согласно Положению об управлении рисками ООО МФК «АЭБ Партнер».
- 6.8. Тома кассовых книг по окончании месяца в установленные сроки сдаются в головной офис Общества вместе со всеми кассовыми документами, подшитыми в порядке, предусмотренном настоящим Порядком (Приложение № 3). Далее кассовые книги по каждому ТП проверяются контролером Общества, который руководствуется регламентом проверки кассовой дисциплины (Приложение № 4).

- 6.9. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями специалиста, отвечающего за кассу.
- 6.10. В целях обеспечения сохранности и удобства использования, листы кассовой книги в течение месяца хранятся специалистом, отвечающим за кассу отдельно за каждый день. По окончании месяца листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов соответствующего данной ТП тома кассовой книги за месяц заверяется подписью работника ТП.
- 6.11. После чего том кассовой книги опечатывается и передается в головной офис с кассовыми документами. Ответственность за сохранность кассовых документов (кассовой книги) с момента их передачи специалистом, отвечающим за кассу, до момента сдачи в головной офис несет работник ТП.
- 6.12. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается со специалиста, отвечающего за кассу. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход Общества.
- 6.13. Все наличные деньги в ТП хранятся в сейфе, который по окончании работы ТП закрывается ключом.
- 6.14. Ключи от сейфа хранятся у специалиста, отвечающего за кассу, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.
- 6.15. Учтенные дубликаты ключей хранятся в сейфе ГО.
- 6.16. При обнаружении утраты ключа работник ТП сообщает о происшествии Руководителю Общества либо главному бухгалтеру.
- 6.17. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Обществу, запрещается.
- 6.18. Специалист, отвечающий за кассу, в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Обществу, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.
- 6.19. Специалисту, отвечающему за кассу, запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.
- 6.20. В случае необходимости временной замены специалиста, отвечающего за кассу, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу Руководителя Общества. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.
- 6.21. В случае внезапного оставления специалистом, отвечающим за кассу, работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются лицом его заменяющим, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных Руководителем Общества. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц, который по окончании месяца передается в головной офис.

## **7. Правила инкассации наличных денег**

- 7.1. Специалист, отвечающий за кассу Общества, сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку

наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее – организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на банковский счет Общества.

- 7.2. Специалист, отвечающий за кассу ТП, может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу Общества или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет Общества.

## **8. Ревизия кассы и контроль соблюдения кассовой дисциплины**

- 8.1. Каждый квартал, а также при смене специалиста, отвечающего за кассу, в кассах ТП производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности находящейся в кассе.
- Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по соответствующему тому кассовой книги. Результаты инвентаризации оформляются по Унифицированной форме № ИНВ-15, утвержденной постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.1998.
- 8.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией назначенной Руководителем Общества.
- 8.3. Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:
- правильность заполнения кассовых документов;
  - достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
  - соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
  - правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.
- 8.4. Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.
- 8.5. Комиссия в случае выявления излишка/недостачи при проведении ревизии должна потребовать с материально ответственного лица объяснительную записку по данному факту.
- 8.6. Акты ревизии кассы ТП передаются в головной офис.
- 8.7. Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет специалист, отвечающий за кассу.

## **9. Ответственность и контроль**

- 9.1. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возложена на всех сотрудников Общества, задействованных в ведении кассовых операций.
- 9.2. В целях предупреждения регуляторного риска Подразделение по рискам осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Порядка в рамках исполнения своих функций.
- 9.3. Служба внутреннего аудита АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО осуществляет контроль за выполнением требований настоящего Порядка в ходе плановых проверок.

**10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение утверждается Руководителем Общества и вступает в силу со дня его утверждения.
- 10.2. С момента утверждения настоящего документа утрачивает силу Порядок ведения кассовых операций общества с ограниченной ответственностью микрофинансовая компания «АЭБ Партнер» от 28.10.2016.

Приходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001

\_\_\_\_\_  
(организация)  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т   р е з а

\_\_\_\_\_  
(организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



*Приложение № 3*

к Порядку ведения кассовых операций в ООО МФК «АЭБ Партнер»»

Порядок подшивки кассовых документов и кассовой книги

1. За правильную подшивку кассовых документов и кассовой книги отвечает специалист, отвечающий за кассу.
2. Приходные и расходные ордера за месяц комплектуются в хронологическом порядке.
3. Кассовые документы за месяц подшиваются на 2 прокола с оформлением обложки.
4. Все листы нумеруются черным графитным карандашом (употребление чернил или цветных карандашей запрещено) или нумератором, не задевая текста документа. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину нумеруется как два листа. В случае пропуска или нумерации листов одной цифрой, на них ставят номера предыдущих листов с прибавлением букв а, б, в и т.д. Все эти исправления отмечаются в конце дела в заверительной надписи. Если при нумерации листов допущено много ошибок, номера зачёркиваются и всё дело нумеруется заново.
5. Подшивка производится вдоль левой кромки документа.
6. Отверстия для подшивки делаются дыроколом, сверлом для бумаги с помощью дрели или специальных бумаго-сверлительных машин.
7. Подшивка производится с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
8. При подготовке к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
9. Подшивка производится прочной прошивочной нитью.
10. Концы нитки должны выходить из отверстий (на обороте последнего листа), их завязывают узлом. По длине концы нитки должны быть не менее пяти-шести сантиметров (лучше сделать длиннее, а лишнее отрезать). После этого опечатывают прошивку бумажной наклейкой с соответствующей заверительной надписью.
11. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 x 5-6 сантиметров. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей.
12. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов, оговариваются все особенности в нумерации и физическом состоянии документов в подшивке. Заверительная надпись подписывается специалистом, отвечающим за кассу, и заверяется отгиском печати ТП. Подпись и печать должны располагаться и на наклейке, и на оборотной стороне последнего листа.
13. Подшивка кассовых документов должна содержать не более 150 листов. Исключение – если за один день оформлено более 150 листов документов, то они подшиваются вместе независимо от количества листов.
14. Кассовые документы за один день должны подшиваться в следующем порядке: сначала приходные кассовые ордера, за ними расходные кассовые ордера).
15. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (форма приведена ниже), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела.
16. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение

Порядок ведения кассовых операций ООО МФК «АЭБ Партнер»

периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

17. Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).
18. Форма обложки дела «Кассовые документы» /«Кассовая книга»:

Обложка дела	
	Опись №
	Дело № _____ Индекс дела
ООО МФК «АЭБ Партнер»	
Дело № _____	
Том № _____	
Кассовые документы (Кассовая книга)	
Наименование ТП	
За период с _____ по _____	
На	листах
Хранить _____	лет
_____	

к Порядку ведения кассовых операций в ООО МФК «АЭБ Партнер»»

Регламент проверки кассовой дисциплины

1. Контролер проверяет соответствие записей в отчете специалиста, отвечающего за кассу, с записями в электронной версии кассовой книги в Программном обеспечении.
2. Записи в электронной версии кассовой книги должны соответствовать записям в отчете специалиста, отвечающего за кассу, по всем реквизитам: дата, остаток на начало дня, номер ордера, корреспондирующий счет, от кого получено/кому выдано, сумма прихода и расхода, остаток на конец дня, лимит кассы и пр.;
3. Затем контролер, проверяет наличие кассовых документов, указанных в отчете специалиста, отвечающего за кассу, в стопе кассовых документов;
4. Далее проверяет соответствие всех реквизитов кассовых документов с реквизитами, указанными в отчете специалиста, отвечающего за кассу;
5. Затем проверяет сами кассовые документы на предмет наличия подписей, правильности заполнения расписки в получении денег, отсутствия помарок и подчисток, соблюдения лимита касс, а также на предмет соответствия другим требованиям настоящего Порядка;
6. Если контролер, обнаруживает ошибки на любом из вышеуказанных этапов, то применяются меры для исправления ошибки;
7. Если не удастся исправить ошибку самостоятельно в течение 2-х рабочих дней, контролер, не позднее конца 2-го рабочего дня со дня обнаружения ошибки письменно сообщает главному бухгалтеру (лицу, его замещающему) о сложившейся ситуации с приложением объяснительной специалиста, отвечающего за кассу, и копий документов с ошибками;
8. Главный бухгалтер в течение 2-х рабочих дней со дня получения письма отвечает на него с подробным описанием дальнейших действий по исправлению ситуации и сроков исправления ошибок.
9. Главный бухгалтер лично контролирует процесс исправления ошибок. В случае невозможности исправления ошибок в разумный срок, главный бухгалтер уведомляет об этом Руководителя Общества.
10. Руководитель Общества в течение 2-х рабочих дней принимает решение о принятии мер по исправлению ситуации, по недопущению в будущем аналогичных ошибок, а также по принятию мер дисциплинарного взыскания к лицам, ответственным за эти ошибки.