Приложение № 11

к учетной политике ГБОУ

школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск

для целей бухгалтерского учета

# ПОРЯДОК

# ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок выдачи под отчет денежных документов разработан на основании следующих нормативно-правовых актов :

- Инструкция по применению 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 (утв. приказом Минфина России от 01.12.10 № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета (утв. приказом Минфина России от 06.12.10 № 162н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. приказом Минфина России от 16.12.10 № 174н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (утв. приказом Минфина России от 23.12.10 № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.15 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

## 2. ПРИЗНАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Под денежными документами в бюджетном учете ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск понимаются объекты определенной номинальной стоимости, которые приобретены и хранятся в учреждении, но услуги по ним еще не предоставлены. В целях бухгалтерского учета не признаются денежными документами бланки строгой отчетности и документы на нематериальные активы.

В составе денежных документов учитываются :

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- оплаченные талоны на бензин и масла;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;

- единые проездные билеты.

Денежные документы принимаются в фондовую кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. По фондовой кассе эти документы отражаются в случае, если:

- приобретены по безналичному расчету;
- приобретены за наличный расчет одним лицом, но расходовать их будет другое лицо;
- выдаются сотрудникам по частям, а их остаток хранится в кассе.

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то они списываются по авансовому отчету и не проходят по кассе.

## 3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для регистрации прихода денежных документов в кассу и выдачу их из кассы, используются приходные кассовые ордеры (форма 0310001) и расходные кассовые ордеры (форма 0310002) с надписью: «Фондовый». Регистрация ведется их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от записей, отражающих движение наличных денежных средств.

По фондовой кассе отдельная кассовая книга не ведется, делается запись «Фондовый» на каждом листе, предназначенном для регистрации денежных документов. Записи производятся после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому ордеру, строки «в том числе на заработную плату» и «общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» остаются незаполненными.

К авансовому отчету о расходовании денежных документов в обязательном порядке прикладываются подтверждающие документы :

- при расходовании марок и конвертов – реестр корреспонденции, а в случае порчи – непосредственно испорченные конверты;
- при расходовании оплаченных талонов на бензин и масла – лимитно-заборная карта, накладная или иной документ, установленный договором с поставщиком;
- при расходовании путевок в санатории (дома отдыха) – отмеченные корешки путевок;
- при пополнении счета сотовой связи (доступа к Интернету) с помощью карт оплаты – расшифровку операций по счету, подтвержденную поставщиком услуг.

Аналитический учет денежных документов разграничивается по их видам в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051). Карточка начинается с записей остатков на начало года. Новые записи вносятся в срок не позднее, чем через день после совершения операции. Итоги по остаткам подводятся в конце каждого месяца.

Все операции с денежными документами фиксируются в журнале по прочим операциям. Основанием для каждой новой записи должны стать отчет кассира и прилагаемые к нему

документы (форма 0504071). Также как и карточка учета, журнал открывается остатками на начало периода. В нем отражаются обороты за весь период и выводятся остатки.

Контроль за денежными документами в ГБОУ школе-интернате № 2 г.о. Жигулевск ведется в рамках проверок кассы ежемесячно на произвольную дату. По результатам ревизии составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086). Правила ее заполнения регламентируются Порядком инвентаризации активов и обязательств.