

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Дворец культуры «Волгоградгидрострой»**

ПРИКАЗ № 69 _____

г. Волжский

от « 12 » сентября 2018 г.

О внесении изменений в приказ
МБУ «ДК»ВГС»
от 30.12.2016 № 149

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в приказ МБУ «ДК»ВГС»
от 30 декабря 2016 года № 149 «Об учетной политике»:

Приложение к приказу читать в следующей редакции:

1. Добавить пункт 51

В состав денежных документов относятся: почтовые марки, маркированные конверты, подарочные сертификаты, месячные проездные билеты. Денежные документы принимаются, списываются через фондовую кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости 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 их расходует, то они списываются по авансовому отчету и не проходят по кассе. Чтобы зафиксировать приход денежных документов в кассу и выдачу их из кассы, нужно использовать приходные кассовые ордера (форма 0310001) и расходные кассовые ордера (форма 0310002). Эти формы утверждены приказом Минфина России от 30.03.15 № 52н (далее — приказ № 52н). На ордерах необходимо сделать надпись: «Фондовый», и далее зафиксировать их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Эти записи не должны пересекаться с теми, что отражают движение денежных средств. По фондовой кассе следует завести отдельную кассовую книгу со сквозной нумерацией и пометкой «Фондовый» на каждом листе. Записи в нее вносятся после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому ордеру. Обратите внимание: строки «в том числе на заработную плату» и «общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» в этой кассовой книге остаются незаполненными.

Денежные документы выдаются по заявлению МОЛ. Почтовые марки и конверты выдаются делопроизводителю до 4 числа каждого месяца. Месячные проездные билеты выдаются, согласно списка должностей указанных в пункте 41 учетной политики. Подарочные сертификаты начальнику хозяйственного отдела.

До конца текущего месяца МОЛ должен предоставить авансовый отчет с приложением подтверждающих документов об использовании. Об использовании почтовых марок и конвертов прилагается реестр отправленных писем. Не использованные почтовые марки и конверты возвращаются в кассу учреждения. Об использовании месячных проездных билетов ведомость выдачи (с указанием ФИО, должности, № билета и личной подписью получившего) и использованные проездные билеты. Об использовании подарочных сертификатов ведомость о выдачи (с указанием ФИО, № сертификата и личной подписью получившего). Реестры и ведомости должны быть утверждены директором учреждения.

Инвентаризацию денежных средств проводить один раз в год в последний рабочий день года.

2. Контроль над исполнением данного приказа возложить на Гончарову Т.И. , главного бухгалтера МБУ «ДК»ВГС».

Директор МБУ «ДК»ВГС»

Р.А.Стаценко

Ознакомлены:

главный бухгалтер

Гончарова Т.И