

Порядок учета карт в учреждении

Для контроля сохранности карт Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, передачи бесплатно полученных карт:

1. Топливные карты (литровые – на определенный лимит объема ГСМ):

1.1. заправка автомобиля, в канистры бензином, осуществляется посредством применения топливной карты на АЗС;

1.2. поступление в учреждение для отражения в учете топливных карт осуществляется по акту приема-передачи топливных карт от контрагента сотруднику учреждения ответственному за топливные карты. В целях учета движения таких карт между ответственными лицами сотрудник по акту приема-передачи передает топливную карту водителю автомобиля;

1.3. топливная карта имеет установленный согласно контракту лимит приобретения топлива по ней и закреплена за каждым водителем на основании акта приема-передачи топливных карт;

1.4. поступление в учреждение для отражения в учете топливных карт осуществляется по акту приема-передачи топливных карт от контрагента сотруднику учреждения. В целях учета движения таких карт между ответственными лицами сотрудник по акту приема-передачи передает топливную карту водителю автомобиля;

1.5. учет полученной от контрагента топливной карты ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", 02.2 "МЗ на хранении" в разрезе ответственных лиц в условной оценке: один объект, один рубль. Топливная карта имеет индивидуальный номер;

1.6. ежемесячно после обработки данных контрагент, он же эмитент карты, представляет учреждению первичные учетные документы с приложением – оперативный отчет об использовании карт за определенный период с отражением всех операций по топливной карте. В него включаются сведения о контракте, номере топливной карты, государственном номере автомобиля, марке гсм, адресе заправки на АЗС, а также о количестве отпущенных ГСМ.

1.7. возврат топливных карт осуществляется на основании акта приема-передачи топливных карт водителем по окончании срока ее действия, при увольнении ответственному за карты сотруднику учреждения;

1.8. аналитический учет топливных карт ведется в регистрах бухгалтерского учета по видам, номерам с указанием даты получения (возврата), условной цены, количества, а также подписи получившего ее лица;

1.9. на отчетную дату ответственное лицо подтверждает при наличии

топливной карты по оборотно-сальдовой ведомости по счету 02.2 "МЗ на хранении".

2. Дебитовые карты.

2.1. дебитовая (банковская) карта является собственностью банка (эмитента) и применяется для расчетов по операциям через операционные кассовые залы банка и банкоматы по сдаче учреждением наличных денежных средств от реализации билетов и товаров с последующим зачислением денежных средств на лицевой счет учреждения;

2.2. для учета банковских (дебетовых) карт в учреждении открыт Журнал учета дебетовых карт, в котором указывается ФИО держателя карты; филиал учреждения, номер дебитовой (банковской) карты; дата получения карты; дата возврата карты; срок действия; роспись в получении карты.

2.3. Список сотрудников, имеющих право использования дебитовых карт для осуществления безналичных расчетов утверждается приказом по учреждению;

2.4. учет дебитовых карт ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", 02.2 "МЗ на хранении" в разрезе ответственных лиц в условной оценке: один объект, один рубль. Дебитовая карта имеет индивидуальный номер;

3. возврат дебитовых карт банку осуществляется на основании заявления на возврат карты ответственным лицом, при увольнении держателя карты, истечение срока действия карты;

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью учетной политики для целей бухгалтерского учета.