



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВОСКРЕСЕНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

06.08.2020г. № 479

г. Воскресенск

О внесении изменений и дополнений
в Положение об учетной политике
Воскресенского управления социальной
защиты населения Министерства социального
развития Московской области,
утвержденного приказом начальника
Воскресенского УСЗН от 26.12.2018г. №990

Приказываю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политики Воскресенского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, утвержденного приказом начальника Воскресенского управления социальной защиты населения от 26.12.18 № 990:

1.1.Раздел II.

Учет нефинансовых активов и иного имущества:

-4.6.1. дополнить абзацем:

К материальным ценностям так же относятся ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения) в рамках протокольного (торжественного) мероприятия, бланки строгой отчетности, приобретенные или полученные учреждением в целях выполнения функциональной деятельности. Перечисленные материальные ценности учитывают на счете 1.105.36. Материальные ценности в виде бланком строгой отчетности выданные в подотчет учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Ценные подарки, сувенирная продукция выданные в под отчет учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учет на забалансовых счетах

-п.12.3. дополнить абзацем:

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности выданные из кассы в подотчет материально-ответственному лицу, ответственному за их оформление и

выдачу. Указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления подотчетным лицом документа, подтверждающего их выдачу.

п.12.4. изложить в следующей редакции:

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности (ценные подарки, сувениры и т.д.) выданные работнику, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия до момента их вручения.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувенирной продукции) акт о вручении или иной документ оформленный по форме и в установленном порядке.

1.2. Раздел II. Учет расчетов:

-п.6.3. изложить в следующей редакции:

Учет хозяйственных операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

В случае возмещения сотруднику Управления произведенных им расходов связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, сумма принятых к учету расходов отражается на соответствующих счетах счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Учет хозяйственных операций по возмещению произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, ведется в журнале операций № 4 «журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе сотрудников Управления, которым возмещаются произведенные расходы, связанные со служебной командировкой.

-п.6.5. дополнить абзацем:

Возмещение сотруднику Управления произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, осуществляется на основании Заявления о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Положению об учетной политике с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств. Данное заявление сотрудник обязан предъявить в отдел обеспечения расходов социальной поддержки не позднее 1 месяца со дня возвращения из командировки.

-п.6.9. изложить в следующей редакции:

Записи в журнал операций по расчетам с подотчетными лицами вносятся на основании утвержденных авансовых отчетов с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств подотчетным лицом или заявлений о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств, с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов.

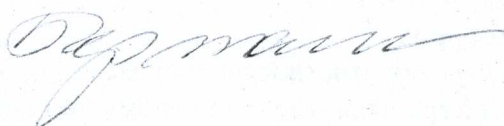
2. Внести изменения в приложения к Положению об учетной политике:

-приложение №12 изложить в редакции согласно приложения №1 к настоящему приказу.

-дополнить приложением №16 согласно приложения 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.В.Бормашов

Приложение №1
к Приказу от 06.08.2020г. № 479
Приложение № 12
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления
социальной защиты населения
Министерства социального развития
Московской области

Порядок формирования журналов-операций по счетам бухгалтерского учета

Номер журнал- операций	Наименование журнала операций	№ счета для учета в журнале операций
1	Журнал операций по счету "Касса" - по бюджетной деятельности	1.201.34.000, 1.210.03.000
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевым счетам - на средства, находящимся во временном распоряжении - по лицевым счетам по учету текущих расходов	3.201.11.000 1.304.05.000
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - по бюджетной деятельности	1.208.00.000
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками: - по бюджетной деятельности	1.206.00.000, 1.302.00.000
4 К	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками: - по бюджетной деятельности (командировочные расходы)	1.302.00.00
5	Журнал операций расчетов по оплате труда - по бюджетной деятельности	1.302.11.000, 1.302.12.000, 1.302.13.000, 1.303.00.000, 1.304.03.000
6	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам: - по бюджетной деятельности	1.205.00.000
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов: - по бюджетной деятельности	1.101.00.000, 1.104.00.000, 1.105.00.000, 1.106.00.000 з/б 01, з/б 02, з/б 07
8	Журнал по прочим операциям иные платежи в бюджет заккрытие счетов 31 декабря	1.303.05.000 1.401.20.000 1.401.30.000 1.401.40, 1.401.50, 1.401.60
8 Д/д	Журнал по прочим операциям (Денежные документы)	1.201.35.000
8 Мин	Журнал по прочим операциям (взаимодействие с Министерством социального развития и подведомственными учреждениями)	1.304.04.000 з/ 03, з/б 05, з/б 21, з/б 22, з/б 32, з/б 33
8 Пос	Журнал по прочим операциям Учет расчетов по оплате пособий и социальных выплат)	1.206.62.000, 1.302.62.000
9	Журнал по санкционированию: По бюджетной деятельности:	1.503.15.000, 1.503.13.000 1.501.15.000, 1.501.13.000 1.502.11.000, 1.502.12.000

Приложение №2

к Приказу от 06.08.2020г №479

Приложение № 16

к Положению об учетной политики Воскресенского
управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской
области

(должность, Ф.И.О.руководителя, имеющего право первой
подписи финансовых документов)

от

(должность, Ф.И.О. командированного лица)

Заявление

о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой

Прошу Вас возместить мне произведенные расходы, связанные со служебной командировкой

в сумме _____ руб. ____ коп.

Основание: приказ от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

Место следования: _____

Срок командировки: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Аванс на командировочные расходы не получал(а).

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов, руб.		Бухгалтерская запись	
	номер	дата		произве- денная	принятая к учету	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Израсходовано всего:

в т.ч.:

проезд

найм жилья

суточные

Приложение: _____ документов на _____ листах

Должность командированного лица

(попись)

(расшифровка подписи)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Руководитель

структурного

подразделения

командированного лица

В.В.Бормашов

Документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой
работника, проверены. К возмещению _____ руб.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)