

ПРИКАЗ

Дата 27.12.2019

№ 01-03/46

г. Таганрог

муниципальное
автономное учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
г. Таганроге»

347900, г. Таганрог,
ул. Ленина, 153, а
Тел.: (8634) 344-000
Факс: (8634) 344-001
Эл. почта:
info@taganrogmfc.ru

О внесении изменений в учетную политику учреждения

В связи с внесением изменений в действующее законодательство Российской Федерации и вступлением в силу с 01.01.2020 Приказа Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н) и федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Приложение №1 Приказа от 29.12.2018 № 01-03/52 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»:

1.1. Дополнить пункт 12 особенности применения первичных документов раздела III «Правила документооборота» следующими подпунктами:

12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402);

12.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1.2. Дополнить подраздел 3 «Материальные запасы» раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» следующими пунктами:

3.9. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая)

группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором. Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

1.3. Пункт 1 раздела VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля изложить в следующей редакции:

«1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.»

1.4. Приложение №5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Н.С. Селезнева

С приказом ознакомлена:

Главный бухгалтер

О.В. Колоколова

Приложение №1 к приказу от 27.12.2019 №01-03/46
Приложение 5
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Главный специалист отдела кадрового и правового обеспечения	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Начальник отдела информирования и обработки документов	Бланк «Государственный сертификат на материнский (семейный) сертификат»
3.	Начальник отдела приема и выдачи документов	Бланк паспорта гражданина РФ
4.	Главный специалист отдела информирования и обработки документов	Бланк временного свидетельства, подтверждающего оформление полиса ОМС