

**Управление социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа**

ПРИКАЗ

30.12.2021г. № 79

О внесении изменений в приказ от
29.12.2017г. № 72 «Об учетной политике управления
социальной защиты населения администрации
Междуреченского городского округа»

В целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее Управлении), во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н и в связи с изменением законодательства РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ «Об учетной политике управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа» от 29.12.2017г. № 72 (далее – Приказ):

1.1. Пункт 2.10. Приказа изложить в следующей редакции:

«2.10. Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю организации, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к

исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. (в ред. Приказа Минфина России от 28.08.2014г. № 89н).

Лицо на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (в ред. Приказа Минфина России от 28.08.2014г. № 89н)

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. (в ред. Приказа Минфина России от 28.08.2014г. № 89н).

Приказом УСЗН АМГО от 26.10.2021г. № 53 утвержден перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе платежных и кассовых документов.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи:

Начальник управления – Минина В.Н.;

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – Черкасова С.В.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе платежных и кассовых документов, в период отсутствия на рабочем месте, связанном с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью начальника управления, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетностью:

Заместитель начальника управления – Мартыщенко М.Н.

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – Мингалева Т.Н.».

1.2. Приложение № 21 изложить в следующей редакции:

«Приложение 21
к приказу от 29.12.2017г. № 72

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денег в кассе Управления подотчет на хозяйственно – операционные расходы:

- в части хозяйственных расходов – начальник АХО;
- в части почтовых расходов – заведующий копировально – множительного бюро;
- в части заправки ГСМ – водитель;
- в части выплат социального характера - начальник и специалист отдела по работе с льготными категориями граждан;
- по мере необходимости - другие сотрудники Управления (по согласованию с начальником управления).».

1.3. Пункт 7 приказа изложить в следующей редакции:

«7.1. При покупках за наличный расчет подотчетное лицо обязано предъявить в бухгалтерию кассовый чек и товарный чек (или накладную, акт выполненных работ, акт оказанных услуг).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации и ИНН;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета;
- должность и Ф. И. О. кассира (продавца), выбившего ФКЧ;
- наименование документа и признак расчета;
- регистрационный номер ККТ и заводской номер фискального накопителя;
- адрес сайта, где проверяют ФКЧ;
- номер смены и порядковый номер ФКЧ за смену;
- наименование товаров (работ, услуг), количество, цена за единицу, стоимость с учетом скидок;
- форма расчета;
- ставка и сумма НДС;
- система налогообложения;
- код товара.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Электронный фискальный кассовый чек так же является фискальным документом. Цифровой бланк должен быть распечатан и содержать все реквизиты, предусмотренные приказом ФНС №ММВ-7-20/229@ от

21.03.2017 (ред. от 29.08.2019). В противном случае документ не является подтверждением затрат по подотчету.

7.2. Товарный чек (накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг) должен содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- 6) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- 7) штамп (печать) продавца.

При наличии фискального (кассового) чека – товарный чек не обязателен.

7.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

7.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудниками на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены ими (внесены ими в кассу добровольно или удержаны в ближайшую выдачу денежных средств).».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности С.В. Черкасову.

Начальник УСЗН АМГО



В.Н. Минина

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности



С.В. Черкасова