

государственное казенное учреждение
Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»

П Р И К А З

22.05.2020

№ 16

*О внесении изменений в в
Приложение к приказу от
29.12.2019г. №43 «Об
утверждении Учетной
политики»*

В соответствии с Федеральным законом “О бухгалтерском учете” от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, с введением в действие приказа министерства финансов РФ от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» и в целях установления единых методологических основ ведения бюджетного учета и отчетности учреждения **приказываю:**

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в раздел III. «Методы и принципы ведения бухгалтерского учета» Приложения к приказу от 29.12.2019 г. № 43 «Об утверждении Учетной политики»:

Строки 8,9,10 абзаца 3 пункта 5.3. Положения об учетной политике государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району» исключить.

2. Дополнить абзац 3 строками следующего содержания:

Выдача материальных запасов для обеспечения функционирования учреждения производится руководителям подразделений на основании служебной записки.

Факт выдачи материальных запасов отражается в ведомости Ф0504210 в момент совершения операции.

Списание израсходованных материальных запасов производится по окончании месяца, на который они были выданы, на основании служебной записки руководителя подразделения. Операции по списанию отражаются в Акте о списание материальных запасов Ф0504230.

Материальные запасы, по которым комиссией по определению срока полезного использования установлен срок полезного использования более 12 месяцев, при выдаче в пользование учитываются на забалансовом счете 27.

При определении нормативных затрат на обеспечение функционирования учреждения руководствоваться приказом департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 30.12.2019г. №540 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций департамента

социальной защиты населения администрации области и подведомственных учреждений.

3.Пункт 5 Приложения №3 к Учетной политике «График документооборота» изложить в следующей редакции:

5.	Служебная записка руководителя структурного подразделения	1-го и последнего числа месяца	Руководитель структурного подразделения
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1-ое число месяца	МОЛ

4.Приложение №2 к Учетной политике дополнить формой «Служебная записка»:

Директору ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району
И.А.Станкевич

От _____
(должность, Ф.И.О)

Служебная записка № ____.

Для выполнения возложенных функций сектора (наименование) на (месяц) 2020 года прошу Вашего разрешения получить следующие материальные запасы (перечисление).

«__» _____ 20__ г.

Подпись.

Директору ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району
И.А.Станкевич

От _____
(должность, Ф.И.О)

Служебная записка № ____.

В связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудников сектора (наименование), прошу Вас произвести списание полученных в (месяц) 2020 года материальных запасов.

«__» _____ 20__ г.

Подпись.

5.Абзац 1 пункта 5.3 читать в следующей редакции: «Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 21-26 инструкции № 162н и ФСБУ «Запасы».

Перечень имущества, приобретаемого по статье расходов 340 « Увеличение стоимости материальных запасов», не включенного в Инструкцию 162н приведен в **приложении № 4.**

б. Ответственным за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Андрееву

Директор



И.А.Станкевич

С приказом ознакомлены:

Согласовано:
Заведующий сектором бухгалтерского учета
и отчетности, главный бухгалтер

Т.В.Андреева