

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ»

(ГКУ «НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ»)

ПРИКАЗ

« 01 » апреля 2024 г.

№ 01-06-34/24

О внесении изменений в приказ от 21.08.2023 № 01-06-132/23 «Об утверждении учетной политики для целей ведения бухгалтерского учета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московские ярмарки»

Руководствуясь приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23 августа 2021 г. № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы» и Соглашением о передаче централизуемых функций субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию от 31 июля 2023 г., заключенным между Государственным казенным учреждением города Москвы «Новые технологии управления» и Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московские ярмарки», **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей ведения бухгалтерского учета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московские ярмарки»:

1.1. В пункте 2.2.1.4:

- абзац первый изложить в следующей редакции: «2.2.1.4. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, в электронном виде в УАИС Бюджетный учет и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных (уполномоченных) лиц субъекта централизованного учета. Листы кассовой книги не распечатываются.».

- в абзаце пятом слова «уполномоченным работником централизованной бухгалтерии» заменить словами «уполномоченным работником субъекта централизованного учета».

1.2. В разделе 6.1 главы 6 приложения 3:

- строку 3 пункта 6.1.1.2 изложить в следующей редакции:

3	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная/ Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных средств	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право подписи (главный бухгалтер)	ГУ	Да	В день поступления денежных средств	Ответственное лицо	ГУ	При поступлении наличных денежных средств в кассу с лицевого счета на основании заявки на получение наличных денежных средств. При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доводов, оснований расходов: Справка-ответ кассира – операциониста (ф. 0330106), Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника, документ о сс. лавки работника, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
---	--------------------------	---------	-----------------------	---	-------------	------------------------------	----	--	--	--------------------------------------	---	----	----	-------------------------------------	--------------------	----	--

- пункт 6.1.2.2. изложить в следующей редакции:

6.1.2.2. Из кассы ГУ																	
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная/ Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выдачи денежных средств	Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право подписи (главный бухгалтер) Получатель (подпись на бумажном носителе)	ГУ	Да	В день выдачи денежных средств	Кассир (ответственное лицо)	ГУ	При выдании наличных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер в электронном виде подписывается уполномоченным работником ГУ и Руководителем ГУ с использованием электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе для предоставления подписи получателя денежных средств. При входе на лицевой счет: квитанция к объявлению на внос наличными (ф. 0402001) При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

1.3. В разделе 6.2 главы 6 приложения 3:

- пункт 6.2.1.1 изложить в следующей редакции:

6.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки																	
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право подписи (главный бухгалтер)	ГУ	Нет				При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)

- пункт 6.2.1.2 изложить в следующей редакции:

6.2.1.2. В кассу ГУ в безоплатном порядке																	
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право подписи (главный бухгалтер)	ГУ	Нет				Приложение: Акт приема-передачи, Наклеивание (ф. 0504805) и др.

- строку 2 пункта 6.2.1.3 изложить в следующей редакции:

2	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право подписи (главный бухгалтер)	ГУ	Нет				Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504806) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
---	--------------------------	---------	-------------	---	-------------	------------------------------	----	--	--	---	---	----	-----	--	--	--	--

- пункт 6.2.2.1 изложить в следующей редакции:

6.2.2.1. Приказы ГУ														
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право подписи (главный бухгалтер) Получатель (подпись на бумажном носителе)	ГУ	Нет	Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для предоставления подписи получателя денежных документов. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных документов под отчет (несуффицированная форма). Авансовый отчет (ф. 0504503). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель централизованной бухгалтерии-заместитель руководителя Государственного казенного учреждения города Москвы «Новые технологии управления»



А.А.Потанин