

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ФИНАНСОВОЕ АГЕНТСТВО ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

№ 294/24

г. Москва

26.12.2024

О внесении изменений в приказ
от 01.08.2024 № 169/24
«Об утверждении учетной политики для
целей ведения бюджетного учета
Департамента национальной политики и
межрегиональных связей города Москвы»

В целях актуализации учетной политики Департамента национальной политики города Москвы (далее – Департамент) и на основании заключений Центра поддержки, созданного при Департаменте финансов города Москвы, от 04.09.2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику Департамента для целей ведения бюджетного учета, утвержденной приказом 01.08.2024 № 169/24:
 - 1.1. Изложить подпункт 1.3.5. пункта 1.3. «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» в новой редакции:

«1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем субъекта централизованного учета и работниками централизованной бухгалтерии.

Предельная дата представления субъектами централизованного учета первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду (месяцу, году), в централизованную бухгалтерию:

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отчетном периоде, но поступившие от субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

 - за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются последним днем отчетного периода;
 - менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отчетном году, но поступившие от субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в году, следующем за отчетным:

 - за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются последним днем отчетного года;
 - менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления как исправление ошибок прошлых лет.»;
 - 1.2. Дополнить п. 5.5.3. приложения 3 «График документооборота» согласно приложению

к настоящему приказу.

2. Межотраслевому центру бухгалтерского учета ГКУ «Мосфинагентство» в целях ведения бюджетного учета субъекта централизованного учета на основании Соглашения о передаче централизуемых полномочий субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию от 27.04.2023 № 3 руководствоваться положениями учетной политики с учетом внесенных изменений.

3. Управлению по обеспечению деятельности ознакомить с настоящим приказом работников Межотраслевого центра бухгалтерского учета ГКУ «Мосфинагентство».

4. Копию настоящего приказа направить в Департамент для учета в работе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя - руководителя МЦБУ ГКУ «Мосфинагентство».

Руководитель Учреждения



Д.Л. Михайлов

Учетная политика Департамента национальной политики и межрегиональных связей города Москвы

1. Подпункт 5.5.3. «Признание расходов текущего года по использованию субсидии» Приложения 3 «График документооборота» изложить в следующей редакции:

№ п/ п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ электронная)	Кол- во экзем пляро в	Действие (составлени е/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласовани е документа (внешнее) при необходимос ти	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должнос ть/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность / статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностно е лицо, ответственно е за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.5.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии																		
1	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии, иной документ, предусмотренный Соглашением		Электронная /Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Подтверждающие документы (например: копия электронного билета, справка от агентской компании и т.д.)