



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2024

№ 72-РА

г. Дмитров

О внесении изменений в
Учетную политику
Администрации Дмитровского
городского округа Московской
области, утвержденную
распоряжением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области от
28.12.2023 №149-РА

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Учетную политику Администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденную распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 28.12.2023 №149-РА.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте «Администрация Дмитровского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – dmitrov-reg.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области С.Ю. Тарасову.

Глава Дмитровского
городского округа Московской области



И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 09.08.2024 № 78-РА

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Учетную политику Администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденную распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 28.12.2023 № 149-РА

1. Внести в Учетную политику Администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденную распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 28.12.2023 № 149-РА следующие изменения:

Подраздел VII. «Расчеты с подотчетными лицами» Раздела III. «О способах ведения бухгалтерского учета» дополнить абзацами следующего содержания:

«Для получения денежных документов под отчет работник оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

: Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет тридцать календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

: Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

| О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет в отдел бухгалтерского учета отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением соответствующих документов.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является Реестр отправленной корреспонденции согласно Приложению 11 к Перечню унифицированных форм документов Администрации Дмитровского городского округа Московской области. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

:

:

,

Реестр отправленной корреспонденции согласовывается руководителем структурного подразделения подотчетного лица и утверждается Главой Дмитровского городского округа или заместителем Главы Дмитровского городского округа Московской области, курирующим структурное подразделение подотчетного лица.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2. Дополнить таблицу «График документооборота» Приложения 1 к Учетной политике строкой 48¹ следующего содержания:

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Содержание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Контроль	Проверка		
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
18	Рассмотрение корреспонденции	Бумажный	Структурное подразделение структурного подразделения	П.И. (указана должность) / Главы отдела / уполномоченный сотрудник бухгалтер на участие расчетов с поставщиками и клиентами		В течение 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи документов, но не позже 5 рабочих дней со дня следующего за отчетным	В течение 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи документов, но не позже 5 рабочих дней со дня следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заключительного бухгалтерского документа	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

3. Дополнить таблицу «Перечень неунифицированных форм документов Администрации Дмитровского городского округа Московской области» Приложения 8 к Учетной политике строкой 11 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
11.	Реестр отправленной корреспонденции

».

4. Дополнить Приложение 8 к Учетной политике Приложением 11 к Перечню неунифицированных форм документов Администрации Дмитровского городского округа Московской области и формой следующего содержания:

«Приложение 11
к Перечню неунифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ФИО руководителя структурного подразделения
подотчетного лица)

(должность, ФИО руководителя /уполномоченного лица)

(подпись руководителя структурного подразделения
подотчетного лица)

(подпись руководителя / уполномоченного лица)

Реестр отправленной корреспонденции

№ _____ от _____ г.

Вид отправленной корреспонденции:

Отправитель: Администрация Дмитровского городского округа Московской области

№№ п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	Количество маркирован- ных конвертов	Вес (кг)	Сумма платы за пересылку, в т.ч. НДС (руб.)	количество марок в разбивке по номиналу						Общая стоимость почтовых марок (руб.)	примечание
					Почтовая марка номиналом ... руб.	Почтовая марка номиналом ... руб.	Почтовая марка номиналом ... руб.	Почтовая марка номиналом ... руб.	Почтовая марка номиналом ... руб.	Почтовая марка номиналом ... руб.		
1	2	3	4	5	6						7	8
	Итого марок номиналом:											
	Общее количество выданных маркированных конвертов / марок:					израсходовано:			остаток:			
	На общую сумму (руб.):					израсходовано:			остаток:			

Марки / маркированные конверты сдал:

(подпись)

(ФИО подотчетного лица)

Марки / маркированные конверты принял:

(подпись)

(ФИО бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами)