



ГЛАВА ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2023

г. Дмитров

№ 79-РГ

О внесении изменений в
Распоряжение Главы Дмитровского
городского округа Московской области
от 09.09.2019 №872-РГ «Об утверждении
учетной политики Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области»

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), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», 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 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Распоряжение Главы Дмитровского городского округа Московской области от 09.09.2019 №872-РГ «Об утверждении учетной политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области».

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие с 01.01.2023 года.

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

Глава Дмитровского
городского округа Московской области



И.И. Поночевный



Утверждены распоряжением
Главы Дмитровского
городского округа Московской области

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Распоряжение Главы Дмитровского городского округа Московской области от 09.09.2019 №872-РГ «Об утверждении учетной политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области»

1. Внести в распоряжение Главы Дмитровского городского округа Московской области от 09.09.2019 №872-РГ «Об утверждении учетной политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области» следующие изменения:

1) абзац четвертый Подраздела I. «Нефинансовые активы» Раздела III. «О способах ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«Положение и состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Дмитровского городского округа Московской области утверждается распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области.»;

2) Подраздел II. «Основные средства» Раздела III. «О способах ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«Администрация Дмитровского городского округа Московской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Дмитровского городского округа Московской области, в соответствии с п. 35 Приказа 257н.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: п. 39 Приказа 257н, п. 373 Инструкции 157н).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Приказом 257н, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

При принятии к учету постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Комиссия) определяет составные части объекта основных средств и оформляет Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Сведения о составе регистрируются при заполнении Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При приеме-передаче объектов основных средств составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов составляется и заполняется в одностороннем порядке.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии.

Выдача в пользование основных средств работникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Служебных записок и оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства работникам в личное пользование.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании распоряжения Главы Дмитровского городского округа Московской области и оформляется первичным учетным документом – актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется Комиссией типовыми Актами на списание и Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства - при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект - при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией при принятии к учету.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, на основании п. 39 Приказа 257н, п. 373 Инструкции 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или штрихкодированием. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При признании объекта основных средств, Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%)

величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств).

Амортизация на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не начисляется. При вводе в эксплуатацию такой объект основного средства списывается на текущие расходы.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно начисляется единовременно в размере 100%.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью выше 100 000 рублей начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к группе основных средств «машины и оборудование».

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказа 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.»;

3) Подраздел IV. «Материально-производственные запасы» Раздела III. «О способах ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке

полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по принятию, списанию, безвозмездной передаче, оценке объектов нефинансовых активов, материальных ценностей и иного имущества Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

- Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

- При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

- Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

- Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

- Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» в Администрации Дмитровского городского округа Московской области используется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»».

4) Подраздел VII. «Расчеты с подотчетными лицами» Раздела III. «О способах ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации Дмитровского городского округа Московской области, в соответствии с Распоряжением Главы Дмитровского городского округа Московской области и заявкой-обоснованием закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521).

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации Дмитровского городского округа Московской области на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку, в соответствии с Распоряжением Главы Дмитровского городского округа Московской области и Решением о командировках на территории РФ (форма 0504512); Решением о командировании на территории иностранного государства (форма 0504515).

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет Заявление о выдаче аванса с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса (Приложение № 8 к Учетной политике).

Заявление о выдаче аванса должно содержать разрешительную резолюцию уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых обязательств. Данное заявление работник Администрации Дмитровского городского округа Московской области обязан предъявить в отдел бухгалтерского учета администрации Дмитровского городского округа Московской области не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню командировки.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Направление работников (служащих) Администрации Дмитровского городского округа Московской области в служебные командировки осуществляется в соответствии с Положением об особенностях направления работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств, утвержденного постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 17.01.2022 №93-П.

Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств работникам Администрации Дмитровского городского округа Московской области устанавливается отдельным Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Направление Главы Дмитровского городского округа Московской области в служебные командировки осуществляется в соответствии с Порядком и условиями командирования Главы Дмитровского городского округа Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 29.09.2002 №189/36.

Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств Главы Дмитровского городского округа Московской области устанавливается отдельным Решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

Расходы подотчетного лица подтверждаются отчетом о расходах подотчетного лица (форма 0504520, далее - Отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в Отчете.

Отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета администрации Дмитровского городского округа Московской области не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета администрации Дмитровского городского округа Московской области не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица после утверждения отчета в течении 5 рабочих дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счёт Администрации Дмитровского городского округа Московской области не позднее одного рабочего дня за днем утверждения Отчета.

Возмещение работнику произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, осуществляется на основании Заявления о возмещении произведенных расходов (Приложение № 8 к Учетной политике).

Заявление о возмещении произведенных расходов должно содержать разрешительную резолюцию уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых обязательств, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств. Данное заявление работник Администрации Дмитровского городского округа Московской области обязан предъявить в отдел бухгалтерского учета администрации Дмитровского городского округа Московской области не позднее 30 календарных дней с даты возвращения из командировки.

Отдел бухгалтерского учета администрации Дмитровского городского округа Московской области при возмещении работнику расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, отражает сумму принятых к учету расходов на соответствующих синтетических счетах счета 1 302 00 000.

Отдел бухгалтерского учета администрации Дмитровского городского округа Московской области проверяется заявление, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Компенсация произведенных расходов перечисляется на банковский счет работника в течении 15 календарных дней.»

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

«

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ведомость группового начисления доходов (0510431)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

			по поступлен ию и выбытию активов		учета				
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Материально ответственные лица	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (0510437)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (0510439)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

пользу организаций бюджетной сферы (0510442)			по поступлению и выбытию активов		учета				
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Ведомость выпадающих доходов (0510838)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)	2 экз.	Ответственное лицо передающей стороны	Ответственное лицо передающей стороны	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Требование-накладная (0510451)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

			поступлению и выбытию активов						
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о командировке на территории России (0504512)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Изменение Решения о командировке на территории России (0504513)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о командировке на территорию иностранного государства (0504515)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Изменение Решения о командировке на территорию иностранного государства (0504516)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (0504517)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету (0509213)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежегодно	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Датой выдачи имущества	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Карточка капитальных вложений (0509211)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Датой начала формирования вложений	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежегодно	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0504094)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления отчета о расходах подотчетного работника	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Извещение (0504805)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере приема-передачи	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Заявление на выдачу аванса	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Заявление о возмещении произведенных расходов	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о списании транспортного средства (0510456)	1 экз.	Отдел бухгалтерского	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Отдел бухгалтерского	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского	5 лет

		учета	Комиссии по поступлению и выбытию активов		го учета			учета	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0510460)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Уполномоченное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежеквартально	Отдел бухгалтерского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

»;

3. Исключить из таблицы «График документооборота» Приложения 1 к Учетной политике строки следующего содержания:

«

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Отдел бухгалтерского учета	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере перечисления наличных денег	Отдел бухгалтерского учета	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Отдел бухгалтерского учета	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере надобности	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего финансового контроля	По мере надобности	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Акт о списании материальных запасов	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Комиссия	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	1 раз в год	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежеквартально	Отдел бухгалтерского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	5 лет

»;

4. Изложить Приложение 2 к Учетной политике Администрации Дмитровского городского округа Московской области в следующей редакции:

«Приложение 2

к Учетной политике Администрации Дмитровского городского округа Московской области

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи бумажных первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Право первой подписи бумажных первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава Дмитровского городского округа Московской области;
- Первый заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области;
- Заместители Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области;

Право второй подписи бумажных расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер;
- Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Глава Дмитровского городского округа Московской области	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Первый заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области, Заместители Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	В рамках возложенных полномочий
Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер	Электронные документы	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронные документы	усиленная квалифицированная	—

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		простая	
Работники, ответственные за имущество	Электронные документы	простая	
Подотчетные лица, руководители структурных подразделений подотчетных лиц	Электронные документы	простая	

».

5. Изложить Приложение 3 к Учетной политике Администрации Дмитровского городского округа Московской области в следующей редакции:

«Приложение 3

к Учетной политике Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на электронных и бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально

6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
11	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
23	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежегодно

24	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере совершения операций
25	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере совершения операций
26	0509211	Карточка капитальных вложений	По мере совершения операций
27	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	По мере совершения операций
28	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно
29	0509094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере необходимости формирования регистра

»;

6. Изложить Приложение 7 к Учетной политике Администрации Дмитровского городского округа Московской области в следующей редакции:

«Приложение 7 к Учетной политике
Администрации Дмитровского городского
округа Московской области

Электронные формы первичных документов Администрации Дмитровского
городского округа Московской области

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов
18	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	0510451	Требование-накладная
21	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
22	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
23	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
24	0504512	Решение о командировке на территории России
25	0504513	Изменение Решения о командировке на территории России
26	0504515	Решение о командировке на территорию иностранного государства
27	0504516	Изменение Решения о командировке на территорию иностранного

		государства
28	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
29	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
30	0504805	Извещение
31	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
32	0510456	Акт о списании транспортного средства
33	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
34	0510460	Акт о списании материальных запасов
35	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
36	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Электронные формы регистров бухгалтерского учета Администрации
Дмитровского городского округа Московской области

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
4	0509211	Карточка капитальных вложений
5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
6	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
7	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
8	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

9	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
---	---------	--

»

7. Дополнить Учетную политику Приложением 8 к Учетной политике Администрации Дмитровского городского округа Московской области:

«Приложение 8 к Учетной политике
Администрации Дмитровского городского
округа Московской области

Перечень неунифицированных форм первичных документов Администрации
Дмитровского городского округа Московской области

N п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Заявление на выдачу аванса
2	Заявление о возмещении произведенных расходов

Заявление о возмещении произведенных расходов

_____ (должность, ФИО руководителя /уполномоченного лица)

_____ (подпись руководителя / уполномоченного лица)

От _____

_____ (должность, ФИО командированного лица)

Заявление о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой

Прошу Вас возместить мне произведенные расходы, связанные со командировкой, в сумме _____ руб. ____ коп.

Основание: Распоряжение от «__» _____ 20__ г. № _____

Место следования: _____

Срок командировки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Аванс на командировочные расходы не получал(а).

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода, руб.		Бухгалтерская запись	
	дата	номер		произведенная	принятая к учету	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Израсходовано всего:							
в т.ч.:							
проезд							
проживание							
суточные							

Приложение _____ документов на _____ листах.

_____ (должность командированного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи, дата)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Руководитель структурного подразделения командированного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой
Работника проверены. К возмещению руб.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

»