



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2023

№ 49-РА

г. Дмитров

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 прилагаемую учетную политику Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024.

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

Исполняющий обязанности Главы
Администрации Дмитровского
городского округа Московской области



А.Н. Ионов



УТВЕРЖДЕНА
решением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 28.10.2015 № 049-РА

Учетная политика Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Нормативные документы

Настоящая учетная политика Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);
- Приказ Минфина России 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» (далее – Приказ 52н);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее – Приказ 256н от 31.12.2016);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – Приказ 257н);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее – Приказ 258н);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее – Приказ 259н);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – Приказ 260н);

– Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» (далее – Приказ 274н);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»» (далее – Приказ 275н);

– Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»» (далее – Приказ 277н);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»» (далее – Приказ 278н);

– Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (далее – Приказ 32н);

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»» (далее – Приказ 34н);
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – Приказ 37н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»» (далее – Приказ 122н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»» (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»» (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»» (далее – Приказ 146н);
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»» (далее – Приказ 256н от 07.12.2018);
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»» (далее – Приказ 181н);
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»» (далее – Приказ 182н);
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»» (далее – Приказ 183н);
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»» (далее – Приказ 184н);
- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»» (далее – Приказ 129н);
- Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»» (далее – Приказ 223н);

- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»» (далее – Приказ 254н);
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»» (далее – Приказ 255н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»» (далее – Приказ 310н);
- Приказ Минфина России 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» (далее – Приказ 61н);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — Приказ 82н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У).

Подраздел II. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 ст. 8 Закона 402-ФЗ). Изменения Учетной политики принимаются распоряжением Администрации при следующих условиях (п. 6 ст. 8 Закона 402-ФЗ):

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Раздел II. Об организации учетного процесса

Подраздел I. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет заместитель Главы Дмитровского городского округа Московской области в соответствии с распределением обязанностей (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Заместитель Главы Дмитровского городского округа Московской области:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене Главы Дмитровского городского округа Московской области проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера Администрации (далее – главный бухгалтер) (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно заместителю Главы Дмитровского городского округа Московской области;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Отдел бухгалтерского учета Администрации (далее – отдел бухгалтерского учета), возглавляемый главным бухгалтером, осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. За состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых показателей бюджетной отчетности несут ответственность работники отдела бухгалтерского учета. Деятельность работников отдела бухгалтерского учета регламентируется их должностными инструкциями.

В случае выявления нарушения структурным подразделением Администрации установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, а также при необходимости представления дополнительных документов (сведений) для корректного ведения бухгалтерского учета отделом бухгалтерского учета направляется

Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета согласно Приложению 8 к Учетной политике, исполнение которого обязательно для всех работников Администрации.

Подраздел II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот субъектом учета ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

- обмен электронными первичными документами и регистрами бухгалтерской отчетности Администрации осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИС «Региональный электронный бюджет Московской области (ГИС РЭБ);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – через оператора электронного документооборота. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения – для бюджетного учета, администрирования доходов;

- 1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения – для учета заработной платы.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Администрации составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;

— по унифицированным формам электронных документов, установленным Приказом 61н;

— при необходимости формы учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (п. 11 Инструкции 157н, п. 9 Приказа 274н).

Самостоятельно разработанные неунифицированные формы документов представлены в Приложении 8 к Учетной политике.

Электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета Администрации представлены в Приложении 7 к Учетной политике. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Первичные документы составляют и передают в отдел бухгалтерского учета лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в Графике документооборота (Приложение 1 к Учетной политике). Если в Графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Политике обработки и защиты персональных данных Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы (п.1, пп «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к Приказу 274н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 2 к Учетной политике.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками отдела бухгалтерского учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Администрации (приложение 3 к Учетной политике).

Уведомление о результатах контроля отдел бухгалтерского учета не формирует и работникам Администрации не отправляет (п. 3 Инструкции 157н, п. 23 Приказ 256н от 31.12.2016, пп. «з» п.п. 1, 6 приложения № 2 к Приказу 274н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом

порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются заместителю начальника отдела – заместителю главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета в срок указанный в Приложении 1 к Учетной политике.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации бюджетной сферы при ее ликвидации (упразднении) устанавливается уполномоченным федеральным органом (ч. 4.1. ст. 17 Закона 402-ФЗ).

Отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе (п. 13 Приказа 256н от 31.12.2016).

Отдел бухгалтерского учета обеспечивает хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности отдел бухгалтерского учета обеспечивает хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее - электронные документы), на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Документы, составленные в электронном виде, хранятся в томах на сервере в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении бухгалтерской (финансовой) отчетности обеспечивается защита данных отчетности от несанкционированных исправлений.

В целях реализации принципа однократного ввода данных в Администрации применяются единые электронные форматы для документов, предусмотренных Приказом 52н и Приказом 61н.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства прилучить документ в электронном виде, копии электронных первичных

документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются Главой Дмитровского городского округа Московской области или иным уполномоченным им лицом.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Копия многостраничного документа прошивается, нумеруются листы и документ заверяется в месте прошивки.

Подраздел III. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 4 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении (п.21(1) Инструкции 157н).

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Подраздел IV. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Обязательная инвентаризация в Администрации проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом 49, а также в срок и в случаях:

- установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 2 к Приказу 274н
- ежемесячно в кассе;
- в других случаях по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Состав и положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Администрации утверждается отдельным распоряжением Администрации.

Состав временной инвентаризационной комиссии Администрации утверждается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Подраздел V. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года (Письмо Минфина России от 22.10.2019 №02-07-10/81064);

- результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация расчетов и обязательств оформляется по состоянию на 31 декабря отчетного года включительно (п.1 ст.15 402-ФЗ, Письмо Минфина России от 09.01.2013 № 07-02-18/01);

- результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463), за исключением результатов инвентаризации расходов будущих периодов, которые оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012) и результатов инвентаризации наличных денежных средств, которые оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия Администрации (далее – Инвентаризационная комиссия) применяет положения Приказа 259н:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н): для каждого актива, не генерирующего денежные потоки; для каждого актива, генерирующего денежные потоки; для единицы, генерирующей денежные потоки;

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения Инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка Инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

— выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации (далее – Комиссия) для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Положение о постоянно действующей Инвентаризационной комиссии, а также ее состав утверждается отдельным распоряжением Администрации.

Положение о постоянно действующей Комиссии, а также ее состав утверждается отдельным распоряжением Администрации.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому Комиссией Решению об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансовых активов согласно Приложению 8 к Учетной политике.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации Инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 46 Приказа 256н). В случае если Инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области о прекращении признания объекта бухгалтерского учета активом – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

По результатам инвентаризации председатель Инвентаризационной комиссии готовит заместителю Главы Дмитровского городского округа Московской области предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

– по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение Главе Дмитровского городского округа Московской области. Окончательное решение о зачете таких расхождений утверждается распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области (п.5.4 Приказа 49).

Подраздел VI. Порядок отражения событий после отчетной даты

В части определения отчетного периода, отчетной даты частью 2 статьи 15 Закона 402-ФЗ устанавливается, что первым отчетным годом вновь созданной организации бюджетной сферы является период с даты ее государственной регистрации по 31 декабря того же календарного года включительно, если иное не предусмотрено Законом 402-ФЗ и (или) федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

– выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 18.05.2021 № 214-РА «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Дмитровского городского округа Московской области»;

– завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

– получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

– обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

– определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

События после отчетной даты, информация о которых является существенной, главный бухгалтер определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности (п.2 Приказа 275н).

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В соответствии с частью 9 статьи 13 Закона 402-ФЗ устанавливается, что в случае, если федеральными законами и (или) учредительными документами экономического субъекта предусмотрено утверждение бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, внесение исправлений в такую отчетность после ее утверждения не допускается.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

– принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

– существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

– возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том

числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

– публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Администрации;

– изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Администрацией на отчетную дату;

– принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

– изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение муниципальных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат краткое описание (характеристика) таких событий и оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Подраздел VII. Внутренний финансовый контроль

В Администрации внутренний финансовый контроль (ст. 19 Закона 402-ФЗ, п. п. 20, 23 Приказа 256н от 31.12.2016, п. 9 Приказа 274н) осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Администрации согласно Приложению 3 к Учетной политике.

Раздел III. О способах ведения бухгалтерского учета

Подраздел I. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости (п.23 Инструкции 157н). Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций

признается – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Первоначальной стоимостью нефинансового актива в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 25 Инструкции 157н).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется на основании Решения об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансовых активов (Приложение 8 к Учетной политике) Комиссией на дату принятия к бюджетному учету.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта (п. 25 Инструкции 157н).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения Комиссии (п. 34 Инструкции 157н).

При передаче имущества Администрации безвозмездно в операционную аренду используется счет 1 100 00 000 «Нефинансовые активы» путем внутреннего перемещения с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по его балансовой стоимости (п. п. 22, 383 Инструкции 157н, п.3 Инструкции 162н, п. 24 Приказа 258н, Письмо Минфина России от 20.12.2018 №02-07-10/93332).

Объект учета операционной аренды на льготных условиях – доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости (п. 29.1 Приказа 258н).

Справедливая стоимость арендных платежей определяется на основании Решения о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) согласно Приложению 8 к Учетной политике.

Разница между суммой арендных платежей и справедливой стоимостью арендных платежей отражается в составе отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом.

В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода с обособлением на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов субъекта учета (доходов от собственности, расходов по безвозмездным перечислениям) (п. 29.2 Приказа 258н).

Подраздел II. Основные средства

Администрация 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 (п. 35 Приказа 257н) на основании Решения об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансовых активов согласно Приложению 8 к Учетной политике.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (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 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.

Решение о консервации объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании заключения Комиссии или приглашенных экспертов и распоряжения Администрации 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 (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.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета) (п. 86 Инструкции 157н).

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета (п. 87 Инструкции 157н).

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.

Подраздел III. Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,

поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены согласно Приложению 5 к Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 0000000000.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения и принимается к учету на основании Решения об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансовых активов согласно Приложению 8 к Учетной политике.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Подраздел IV. Материально-производственные запасы

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 на основании Решения об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансового актива согласно Приложению 8 к Учетной политике.

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).

Подраздел V. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные доходы в момент возникновения требований к их плательщикам согласно заключенным муниципальным контрактам (договорам, соглашениям), при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

– при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

– при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного

контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40141 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40141 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 03.09.2018 №02-05-11/62851).

Подраздел VI. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России от 25.12.2014 №02-02-04/67438, Казначейства России №42-7.4-05/5.1-805).

Подраздел VII. Расчеты с подотчетными лицами

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, 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 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 согласно Приложению 8 к Учетной политике.

Заявление о выдаче аванса должно содержать разрешительную резолюцию уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых обязательств. Данное заявление работник Администрации

обязан предъявить в отдел бухгалтерского учета не позже двух рабочих дней, предшествующих дню командировки.

Выдача денежных средств под отчет производится отделом бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней 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 тридцать календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Направление работников (служащих) Администрации 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 отдельным постановлением Администрации.

Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств работникам Администрации устанавливается отдельным постановлением Администрации.

Направление Главы Дмитровского городского округа Московской области в служебные командировки осуществляется в соответствии с Порядком и условиями командирования Главы Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным отдельным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

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 не позже трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позже 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 не позже 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 согласно Приложению 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 обязан предъявить в отдел бухгалтерского учета в течение тридцати календарных дней с даты возвращения из командировки, но не позже пяти рабочих дней года, следующего за отчетным.

Отдел бухгалтерского учета 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 проверяется заявление, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Подраздел VIII. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Перечисление заработной платы производится два раза в месяц. Выплата заработной платы за 2 половину месяца – не позднее 2 числа месяца, следующего за расчетным, выплата заработной платы за 1 половину месяца – не позднее 17 числа расчетного месяца.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина России от 8.07.2015 №02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Расчетный листок согласно Приложению 8 к Учетной политике предоставляется работникам два раза в месяц в дни выплаты заработной платы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

В Администрации предусмотрена возможность выдачи расчетного листка двумя способами: в бумажном виде и в электронном.

Выдача расчетного листка в бумажном виде производится в отделе бухгалтерского учета лично в руки с одновременным отражением в журнале учета выдачи расчетных листков согласно Приложению 8 к Учетной политике.

В случае принятия решения работником о предоставлении расчетного листка в электронном виде им заполняется Заявление на получение расчетного листка в электронном виде согласно Приложению 8 к Учетной политике.

Подраздел IX. Расчеты по прочим обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Подраздел X. Порядок списания задолженностей

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности (п. 27 Положения 34н).

Инвентаризация проводится на основании полученных от контрагентов актов сверки взаимных расчетов, а также данных бухгалтерского учета.

Дебиторская задолженность по доходам, признается нереальной к взысканию и списывается в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным отдельным распоряжением Администрации.

Сомнительной признается задолженность в соответствии с Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Комиссии при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации или реорганизации должника;
- участие в качестве должника в исполнительном производстве по обязательству, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Сомнительная задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

– в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

– погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете (п.п. 339, 340 Инструкции 157н).

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Комиссии.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (п. 339 Инструкции 157н).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию.

Кредиторская задолженность признается не востребовавшей по следующим основаниям:

– истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

– ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее пяти рабочих дней после поступления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании.

Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

Кредиторская задолженность не востребовавшая кредиторами списывается с балансовых счетов на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437) Комиссии:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или, если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437) Комиссии.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в

отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Комиссии.

Подраздел XI. Отдельные виды доходов и расходов

Договоры возмездного оказания услуг, по которым сроки выполнения работы (оказания услуги) превышают один год, являются долгосрочными (п. 3 Приказа 145н).

Доходы администратора доходов бюджета по долгосрочным договорам Администрация отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» (п. 301 Инструкции 157н).

Доходы от оказания услуг (работ) по долгосрочному договору признаются в учете равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договора в составе доходов от реализации текущего периода одновременно с уменьшением сумм предстоящих доходов (п. 11 Приказа 145н).

Перевод показателей со счета 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года (п. 301 Инструкции 157н).

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 1 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком полезного использования более 12 месяцев, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа электронной подписи;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях (п. 302 Инструкции 157н, п. 94.1 Инструкции 162н).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции 157н).

Подраздел XII. Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000 и создаются на следующие цели:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (далее – резерв отпусков);
- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов (далее – резерв на страховые взносы);
- резерв на оплату обязательств, но которым не поступили расчетные документы;
- резерв по претензионным требованиям и искам (п. 302.1 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 20.05.2015 №02-07-07/28998).

Расчет резерва отпусков и резерва на страховые взносы по отпускам производится отделом бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря отчетного года, исходя из остатка количества дней отпуска работников отчетного года согласно сведениям отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области и размера среднего заработка платы по каждому работнику. Сумма резерва отражается в Справке-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков согласно Приложению 8 к Учетной политике по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

К - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

ЗП - среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва на страховые взносы рассчитывается по каждому работнику индивидуально по формуле:

$$\text{Резерв на страховые взносы} = K * ЗП * С; \text{ где}$$

К - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

ЗП - среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

С - ставка страховых взносов (Письмо Минфина России от 30.11.2020 №02-06-07/104576).

Резерв на оплату обязательств, но которым не поступили расчетные документы, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел бухгалтерского учета не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по претензионным требованиям и искам – в случае когда Администрация является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах

досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Подраздел XIII. Санкционирование расходов

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), – при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (муниципальному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (муниципальному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу аванса, – подлежит изменению в сумме утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица;

– по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен согласно Приложению 6 к Учетной политике.

Подраздел XIV. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

– материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

– имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету бланки трудовых книжек. Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке один рубль за один бланк.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность дебиторов. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является Решение Комиссии и оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), которое получили в качестве залога, и иные виды обеспечения исполнения обязательств.

Принятие имущества (иного обеспечения) на забалансовый счет 10 отражается на основании оправдательных первичных учетных документов одновременно с возникновением согласно контракту обязательства, в обеспечение которого оно предоставлено (п. 351 Инструкции 157н, Письма Минфина России от 13.04.2021 № 02-07-10/27529, Письма Минфина России от 11.06.2021 № 02-06-10/46636).

Выбытие имущества (обеспечения) со счета 10 отражается после исполнения обязательства и (или) исполнения обеспечения (п. 351 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.04.2021 №02-07-10/27529).

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе (п. 352 Инструкции 157н):

- видов имущества (иного обеспечения), его количества и мест хранения (адресов);
- видов валют;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств и обеспечения;
- обязательств, в обеспечение исполнения которых поступило имущество (иной вид обеспечения).

На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы задолженности, признанной неостребованной и списанной на основании Решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437) Комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность неостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Основание – Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437) Комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также объекты, предоставленные (переданные) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте. В случае отсутствия стоимости объектов в акте приема-передачи, стоимость определяется Решением Комиссии.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- накопители ФЛЭШ-памяти;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование работникам.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого работника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется Решением Комиссии актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Раздел IV. Налоговый учет

Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета, возглавляемый главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием бухгалтерской программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения. Администрация применяет общую систему налогообложения.

Подраздел I. Налог на прибыль организаций

Для ведения налогового учета и расчета налога на прибыль в Администрации используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от

степени признания в налоговом учете. Учет доходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

Раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, ведется на основании данных аналитического учета (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

При определении налоговой базы налога на прибыль в Администрации не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ (пп. 14 и 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 27.04.2020 №03-03-05/34133).

Иные доходы казенного учреждения, которые не поименованы в ст. 251 НК РФ и не перечисляются в бюджет, учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (Письмо Минфина России от 27.04.2020 №03-03-05/34133).

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает Комиссия. В оценке учитываются приложения статьи 105.3 НК РФ. Итоги оценки оформляются Решением об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансовых активов (Приложение №8) с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет.

При невозможности определения рыночной стоимости Комиссией к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухгалтерского учета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Порядок и сроки уплаты налога на прибыль и налога на прибыль в виде авансовых платежей определяются ст. 287 НК РФ.

Подраздел II. Налог на добавленную стоимость

Объектом обложения налогом на добавленную стоимость (далее – НДС) в Администрации признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

– по вручению подарков сотрудникам;

– по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ).

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в отделе бухгалтерского учета Администрации.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- заместитель Главы Дмитровского городского округа Московской области;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, назначенные руководителем субъекта учета, указанные в карточке образцов подписей.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле (п. 3 ст. 154 и п. 4 ст. 164 НК РФ):

$$\text{НДС} = \begin{array}{l} \text{Рыночная цена} \\ \text{реализованного,} \\ \text{безвозмездно} \\ \text{переданного} \\ \text{имущества с} \\ \text{учетом НДС} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Покупная (остаточная с} \\ \text{учетом переоценок)} \\ \text{стоимость с учетом НДС} \end{array} \times \begin{array}{l} 20/120 \\ 10/110 \end{array}$$

Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет определяются ст. 174 НК РФ.

Подраздел III. Транспортный налог

Налогооблагаемая база для транспортного налога формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Администрацией (гл. 28 НК РФ).

Налоговые ставки по транспортному налогу устанавливаются в соответствии со ст. 1 Закона Московской области от 16.11.2002 № 129/2002-ОЗ «О транспортном налоге в Московской области».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и сроки уплаты транспортного налога и авансовых платежей по налогу определяются п. 1 ст. 363 НК РФ.

Подраздел IV. Налог на имущество организаций

Администрация является плательщиком налога на имущество организаций.

Перечень объектов налогообложения в Администрации определяется в соответствии со ст. 374 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 № 150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области» (ст. 372 НК РФ).

Налог на имущество уплачивается в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Подраздел V. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Налоговые ставки по земельному налогу применяются в соответствии с Решением совета депутатов Дмитровского муниципального района Московской области от 26.10.2018 №603/65 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Дмитровского городского округа Московской области» (ст. 394 НК РФ).

Порядок и сроки уплаты земельного налога и авансовых платежей по налогу определяется ст. 397 НК РФ.

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной деятельности)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронный)	Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / шифрование	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Организационные документы															
1	Распоряжение о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия)	Бумажный	Управление делами	Глава Дмитровского городского округа Московской области (далее - Глава округа)	-	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	3 рабочих дня после поступления документа	Зачистить первичные отчета бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера (далее - Заместитель главного бухгалтера)	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования	
2	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности работников вносимых в договор расторжение договора	Бумажный	Отдел муниципальной службы и кадровый политика (далее - Отдел кадров)	Глава округа	-	В течение 3 рабочих дней со дня формирования документа	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	3 рабочих дня после поступления документа	Зачистить главный бухгалтер	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования	
3	Требование об установлении порядка доначисления оформленных фактов хозяйственной жизни, представления документов (сводный) необходимых для ведения бухгалтерского учета	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер (далее - Главный бухгалтер)	-	В течение 1 рабочих дней со дня обнаружения нарушения	1 рабочий день после подписания	На бумаге	В бухгалтерском учете не отражается	-	-	-	-	Для внутреннего пользования	
4	Регистр сдачи документов (ф. 04/01/03)	Бумажный	Структурное подразделение, передающее документ	Ответственный сотрудник структурного подразделения	-	В день передачи приложенных и иску документов	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	В день поступления документа	Зачистить главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для возврата документа структурному подразделению с полным бухгалтером, по функциям документа приложенные к регистру	
Учет нефинансовых активов															
5	Первичные документы и договоры, подтверждающие приобретение нефинансовых активов по формуле, установленной передающей стороной по договору дарения купли-продажи, безвозмездного пользования	Бумажный	Управление делами	Ответственное лицо передающей стороны и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	1 рабочий день после подписания документов	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	Не позже 1 рабочих дней после поступления документа	Зачистить главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
6	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 04/01/03)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	-	Ежегодно, не позже 15 января года, следующего за отчетным	Ежегодно, не позже 15 января года, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	Ежегодно, не позже 15 января года, следующего за отчетным	Зачистить главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования	
7	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 04/01/04)	Бумажный	Управление делами	ответственное лицо, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее Ответственное лицо)	-	3 рабочих дня после регистрации инвентарной карточки / выбытия объекта	предоставляется по требованию структурного подразделения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	3 рабочих дня после поступления документа	Зачистить главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования	
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 05/01/03)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	-	совместно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	совместно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных активов	совместно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Зачистить главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканиция)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информацию	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	Журнал операций по выбытию и переносу нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
10	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный	Управление делами	Ремонтная организация. Глава округа / уполномоченный Главой округа	-	Не позже 3 рабочих дней после приема-сдачи	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 3 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Управление делами	Ответственное лицо, Главный бухгалтер, Глава округа / уполномоченный Главой округа	-	в день выдачи	Не позже 1 рабочего дня после выдачи	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 3 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Управление делами	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД	Не позже 1 рабочего дня после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Управление делами	Ответственное лицо	ПЭП	Карточка открывается в день выдачи имущества и закрывается не позже следующего рабочего дня за датой прекращения выполнения обязанностей ответственного лица, получающего имущество	Не позже 1 рабочего дня после приема / возврата имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
14	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Карточка открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект и закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после формирования / прекращения вложений	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Карточка открывается при признании (принятии в бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позже 1 рабочего дня после признания / прекращения признания активом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 050-207)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	-	Не позже 3 рабочих дней после приема / обнаружения	Не позже 1 рабочего дня после признания / прекращения признания активов	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 3 рабочих дней после признания / прекращения признания активов	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете если: нет сопроводительных документов, получены от физлица, наехали во время инвентаризации, получили после демонтажа или ремонта имущества
17	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 050-220)	Бумажный	Комиссия	Председатель и члены Комиссии	-	Не позже 3 рабочих дней со дня обнаружения расхождений при получении материальных ценностей	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 3 рабочих дней после получения	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после утверждения руководителем, уполномоченным им лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии принимающей стороны	ПЭП	Не позже 2 рабочих дней после составления								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после подписания членами Комиссии								
				Руководитель учреждения, уполномоченное им лицо	ЭЦП	Не позже 2 рабочих дней после утверждения председателем Комиссии								
19	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения календарной; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	Не позже 1 рабочего дня после утверждения председателем Комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после согласования членами Комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	Решение об определении справедливой стоимости и сроке полного использования нефинансовых активов	Бумажный	Комиссия	Члены Комиссии, Председатель Комиссии	-	Не позже 3 рабочих дней со дня поступления / обнаружения	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
21	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после подписи членов Комиссии								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Не позже 2 рабочих дней после утверждения председателем Комиссии								
22	Акт об утилизации (ликвидации) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП	В день утилизации ценностей	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Не позже 2 рабочих дней после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
23	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после подписи всех членов Комиссии								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Не позже 2 рабочих дней после утверждения председателем Комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	25					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
24	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия	<p>Ответственный член Комиссии</p> <p>Члены Комиссии</p> <p>Председатель Комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже 1 рабочего дня после принятия решения о консервации</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭП</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после подписи всех членов Комиссии</p> <p>Не позже 2 рабочих дней после утверждения председателем Комиссии</p>	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
25	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Инвентарная карточка открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта инвентаризации нефинансового актива, закрывается при списании объекта нефинансового актива	Не позже 1 рабочего дня после признания / прекращения признания активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 1 рабочего дня после передачи акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или решения комиссии (ф. 0510441), акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, или решения (ф. 0510442) при продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активом	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
26	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Инвентарная карточка открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта инвентаризации нефинансового актива, закрывается при списании объекта нефинансового актива	Не позже 1 рабочего дня после признания / прекращения признания активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позже 1 рабочего дня после передачи акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или решения комиссии (ф. 0510441), акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, или решения (ф. 0510442) при продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активом	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
27	Наказная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Управление делами	<p>Ответственный исполнитель Управления делами</p> <p>Ответственное лицо, передающее нефинансовые активы</p> <p>Ответственное лицо, получившее нефинансовые активы</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>В течение 1 рабочего дня после составления</p> <p>В течение 1 рабочего дня после утверждения Ответственного лица</p>	1 рабочий день после утверждения Ответственного лица, получившего нефинансовые активы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Управление делами	<p>Ответственный исполнитель Управления делами</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший нефинансовые активы</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p> <p>Ответственное лицо, отпускающее нефинансовые активы</p> <p>Ответственное лицо, получающее нефинансовые активы</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>В течение 1 рабочего дня после составления</p> <p>В течение 2 рабочих дней после утверждения</p> <p>В течение 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником</p> <p>В течение 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником</p>	Не позже 1 рабочего дня после подписания Ответственного лица, получившего нефинансовые активы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
29	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	Электронный	Комиссия	<p>Ответственный член Комиссии</p> <p>Члены Комиссии</p> <p>Председатель Комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже чем 1 рабочий день после принятия Решение о прекращении признания активами</p> <p>В течение 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>В течение 1 рабочего дня после подписи всех членов Комиссии</p> <p>В течение 2 рабочих дней после утверждения председателем Комиссии</p>	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
30	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия	<p>Ответственный член Комиссии</p> <p>Члены Комиссии</p> <p>Председатель Комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже чем 1 рабочий день после принятия Решение о прекращении признания активами</p> <p>В течение 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>В течение 1 рабочего дня после подписи всех членов Комиссии</p> <p>В течение 2 рабочих дней после утверждения председателем Комиссии</p>	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования)	Бумажный	Комиссия	Члены Комиссии, Председатель Комиссии		В течение 3 рабочих дней со дня передачи имущества	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
32	Наказание на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Управление делами	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день передачи финансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Ответственного лица, получившего нефинансовые активы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Управление делами	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после составления								
				Ответственное лицо, передающее нефинансовые активы	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после утверждения Ответственного лица								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней после утверждения председателя Комиссии								
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после принятия Решение о прекращении признания активами	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после подписи всех членом Комиссии								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней после утверждения председателя Комиссии								
Учет кассовых операций														
34	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке кассовых операций	ПЭП	В течение 1 рабочего дня со дня оформления денежных документов	В течение 1 рабочего дня после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке кассовых операций	В течение 1 рабочего дня после подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после появления документа в СЭД								
35	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке кассовых операций	ПЭП	В течение 1 рабочего дня со дня выдачи денежных документов	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке кассовых операций	1 рабочий день после формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после формирования документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания главным бухгалтером								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания главным бухгалтером								
36	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке кассовых операций	ПЭП	В течение 1 рабочего дня со дня создания приходного и расходного ордера	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке кассовых операций	1 рабочий день после формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после формирования документа	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня со дня формирования								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Отрезок времени за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
37	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций (ф. 0504093)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке кассовых операций	ЭЦП	Ежедневно в течение первого месяца года, следующего за отчетным годом	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке кассовых операций	1 рабочий день после формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после формирования документа	Для внутреннего пользования
38	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке кассовых операций Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	ежедневно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером	ежедневно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке кассовых операций	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Расчеты с подотчетными лицами														
39	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника или Глава округа	Подотчетное лицо (далее - ПЛ)	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения ПЛ	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения ПЛ								
40	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника или Глава округа	ПЛ	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения ПЛ	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения ПЛ								
41	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника или Глава округа	ПЛ	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения ПЛ	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения ПЛ								
42	Распоряжение о направлении работника в командировку	Бумажный	Отдел кадров	Глава округа	-	Не позже дня направления в командировку	1 рабочий день после формирования	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	ежемесячно не позже дня сдачи бюджетной отчетности В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
14	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника или Глава округа	Пл Ответственное лицо Отдела кадров Руководитель структурного подразделения Пл Главный бухгалтер Глава округа / уполномоченный Глававой округа	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	За 7 дней до срока командирования 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения Пл 2 рабочих дня после подписания Главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Заявка-обоснование заявки (ф. 0510521)	Электронный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника согласно плану-графику	Пл Ответственное лицо отдела организации контрактной работы Руководитель структурного подразделения Пл Главный бухгалтер Глава округа / уполномоченный Главой округа	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	За 5 дней до дня закупки 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения отдела организации контрактной работы 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения Пл 2 рабочих дня после подписания Главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
16	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника	Пл Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами Руководитель структурного подразделения Пл Главный бухгалтер Глава округа / уполномоченный Главой округа	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позже 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы / возвращены из командировки 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения Пл 2 рабочих дня после подписания Главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скани-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приему и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	Заявление на выдачу аванса	Бумажный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника	Пл. руководитель структурного подразделения ПЛ, Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	Не позже 1 рабочих дней, предшествующих направлению в командировку	Не позже 2 рабочих дней, предшествующих направлению в командировку	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Заявление о возмещении произведенных расчетов	Бумажный	Структурное подразделение подотчетного сотрудника	Пл. руководитель структурного подразделения ПЛ, Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник, Главный бухгалтер бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	-	В течение 30 календарных дней с даты возращения из командировки, но не позже 5 рабочих дней после следующего из отчетным	В течение 30 календарных дней с даты возращения из командировки, но не позже 5 рабочих дней после следующего из отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	В течение 15 календарных дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд														
19	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, составлено о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок работ, услуг, предоставление образцов электронным подпиской, удостоверенных подписание предоставленного документа и регистрационных номеров на электронных площадках ЕАСУЗ и ЕИС	Электронный	Отдел организации контрактной службы	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Регламентные сроки по Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ и законодательству Российской Федерации	Не позже 2 рабочих дней с даты подписания	Электронный на электронных площадках ЕАСУЗ и ЕИС	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с контрагентами	Не позже 4 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
50	Протокол проведения итогов конкурентной процедуры об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Бумажный	Отдел организации контрактной службы	Ответственные лица МКУ "ШПТ"	-	Регламентные сроки МКУ "ШПТ"	Не позже 2 рабочих дней с даты подписания муниципального контракта	Электронный на электронных площадках ЕАСУЗ и ЕИС	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с контрагентами	Не позже 4 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
51	Информация о заключении контракта (его изменении) с электронной площадки ЕИС	Бумажный	Отдел организации контрактной службы	Ответственное лицо отдела организации контрактной службы	-	Не позже 1 рабочего дня со дня заключения (изменения, расторжения) муниципального контракта	Не позже 2 рабочих дней с даты подписания муниципального контракта	Электронный на электронных площадках ЕАСУЗ и ЕИС	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с контрагентами	Не позже 4 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
52	Контракт, договор, соглашение, сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок работ, услуг и не регистрируются на электронных площадках ЕАСУЗ и ЕИС	Бумажный	Структурное подразделение, заключившее контракт	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	В день заключения контракта	Не позже 2 рабочих дней с даты подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с контрагентами	Не позже 4 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
53	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам и счет, в том числе, если выдана лиана предоприятна контрактом (при условии выгрузки информации из ПИК ЕАСУЗ)	Электронный	Структурное подразделение, заключившее контракт	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Регламентные сроки по Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ и законодательству Российской Федерации	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания, с дозволенным предоставлением Акта приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (ПИК ЕАСУЗ)	На бумаге	Бухгалтер на участие расчетов с контрагентами	Не позже 3 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
54	Требование (претензия об оплате неустоек (штрафов, пеней))	Бумажный	Структурное подразделение, заключившее контракт	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	В течение 1 рабочего дня с момента формирования	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
55	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Комиссия по приемке товаров, работ, услуг	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приемке товаров, работ, услуг Члены комиссии по приемке товаров, работ, услуг Председатель комиссии по приемке товаров, работ, услуг Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтера на участке расчетов с контрагентами, участка основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
56	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам и счет, в том числе, если выплата аванса предусмотрена контрактом (внс ПИК ЕАСУЗ)	Бумажный	Структурное подразделение, заключившее контракт	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	В течение 1 рабочего дня с момента формирования	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания, с одновременным предоставлением Акта приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	Не позже 3 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Оплата труда														
57	НПА, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премии, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы и т.п.	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за подготовку и регистрацию документа	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник, Председатель Совета депутатов Днепропетровского го	-	Не позже следующего рабочего дня после регистрации документа	Не позже следующего рабочего дня после регистрации документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа, но не позже дня выплаты	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
58	Штатное расписание и изменения к нему	Бумажный	Отдел кадров	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	Не позже для регистрации документа	Не позже для регистрации документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
59	Распоряжения о принятии (увольнении, переводе), возложении обязанностей, установлении (изменении) надбавок, поощрении, отпуске, одновременных выплатах, доплатах (в т.ч. пособий) и привлечении к работе в выходной / праздничный день	Бумажный	Отдел кадров	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	Не позже для регистрации документа	Не позже для регистрации документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
60	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	Бумажный	Все структурные подразделения	-	-	Не позже даты приема или 1 рабочий день получения нового документа	Не позже даты приема или 1 рабочий день получения нового документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
61	Документы с предыдущего места работы (справка по форме по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н, справки о доходах и суммах налога физического лица)	Бумажный	Все структурные подразделения	-	-	Не позже даты приема	Не позже даты приема	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
62	Завление работника на налоговые вычеты с приложенным документом, подтверждающим право на вычет	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	В день принятия решения работником	Не позже 1 рабочего дня с даты заявления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
63	Заявление сотрудника работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	В день принятия решения работником	Не позже 1 рабочего дня с даты заявления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
64	Заявление сотрудника работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	В день приема	Не позже 1 рабочего дня с даты заявления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа, но не позже дня выплаты заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
65	Заявления о выплате единовременного пособия при рождении ребенка, о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, с приложенными документами, подтверждающими право на выплату	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	Регламентные сроки по законодательству Российской Федерации	Не позже 1 рабочего дня с даты заявления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
66	Справка об инвалидности ВТЭК	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	Регламентные сроки по законодательству Российской Федерации	Регламентные сроки по законодательству Российской Федерации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
67	Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	Бумажный	Все структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо структурного подразделения	-	За первую половину месяца до 10 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 20 числа текущего месяца	За первую половину месяца до 10 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 20 числа текущего месяца	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 5 рабочих дней после поступления документа, но не позже дня выплаты заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
68	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (для сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Бумажный	Отдел кадров	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	Не позже дня регистрации документа	Не позже дня регистрации документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
69	Иные заявления сотрудника работника, в том числе на выдачу справки о заработной плате	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	В день приема	Не позже 1 рабочего дня с даты заявления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
70	Заявка-расчет об изменении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы, Главный бухгалтер	-	Не позже 3 дней с даты отпуска или даты увольнения, но не ранее дня предоставления распоряжения	Не позже 3 дней с даты отпуска или даты увольнения, но не ранее дня предоставления распоряжения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	Не позже 3 дней с даты отпуска или дня даты увольнения, но не ранее дня предоставления распоряжения	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения в Расчетной ведомости (0504402)
71	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы, Главный бухгалтер, Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	Ежемесячно, не позже 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, не позже 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	Ежемесячно, не позже 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для организации хранения в соответствии с установленными сроками
72	Картонка-справка (ф. 0504417)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	-	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в 1С по мере начисления заработной платы	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в 1С по мере начисления заработной платы	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	Ежемесячно, по мере начисления заработной платы, в конце года распечатывается не позднее 10 рабочих дней года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для организации хранения в соответствии с установленными сроками
73	Список перечисляемой в банк зарплаты	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы, Главный бухгалтер, Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	Не позже дня выплаты	Не позже дня выплаты	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	Не позже дня выплаты	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для перечисли в кредитную организацию

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
74	Возможность дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	ПЭП	Формируется по требованию в течение 1 рабочего дня со дня Отчета о расходах платящего лица (ф. 0504520), Распоряжения Главы округа, договора дарения, возможности выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	1 рабочий день после формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после формирования документа	Применяется для формирования в электронном виде сведений о доходах физических лиц, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ, доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
75	Возможность доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	ПЭП	Формируется по требованию в течение 1 рабочего дня со дня Отчета о расходах платящего лица (ф. 0504520), Распоряжения Главы округа, договора дарения, возможности выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	1 рабочий день после формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после формирования документа	Применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами)
76	Расчетный листок	Электронный или бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	-	2 раза в месяц в дни выдачи заработной платы или день увольнения	2 раза в месяц в дни выдачи заработной платы или день увольнения	Цифровой способ (на электронную почту) или бумажный	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	2 раза в месяц в дни выдачи заработной платы или день увольнения	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Во исполнение ст. 136 ТК РФ (извещение работников о составных частях заработной платы)
77	Заявление на получение расчетного листка в электронном виде	Бумажный	Все структурные подразделения	Работник Администрации	-	В день составления заявления	Не позже 1 рабочего дня с даты заявления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
78	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	ПЭП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
79	Журнал выдачи расчетных листков	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	-	В дни выдачи расчетного листка	В дни выдачи расчетного листка	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	В дни выдачи расчетного листка	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
Администрирование доходов														
80	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов ↓	Бумажный	Структурное подразделение, формирующее доход	Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку документов	-	В течение 1 рабочего дня с даты документа	В течение 1 рабочего дня с даты документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке по учету доходов	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отска от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
86	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Структурное подразделение, администрирующее доход	Ответственное лицо структурного подразделения, администрирующего доход	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с даты формирования	В течение 1 рабочего дня с даты подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке по учету доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
87	Ведомость выпавших доходов (ф. 0510838)	Электронный	Структурное подразделение, администрирующее доход	Ответственное лицо структурного подразделения, администрирующего доход	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с даты формирования	В течение 1 рабочего дня с даты подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке по учету доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов														
88	НПА, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку документов	-	Не позже одного дня регистрации документа	1 рабочий день после регистрации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
89	Соглашение / дополнительное соглашение о предоставлении субсидии бюджетным / автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, субсидии юридическим лицам	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку документов	-	Не позже одного рабочего дня с регистрацией документа	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
90	Соглашение о предоставлении субсидии, субсидии и иных межбюджетных трансфертов	Электронный	Структурное подразделение, ответственное за исполнение соглашения	Ответственное лицо Ведомства, Главы округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Регламентные сроки по законодательству Российской Федерации	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (ГС "Электронный бюджет", РЭБ МО "Учет соглашений")	Электронный (скан-образ)	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов														
91	Первичные документы для формирования расходов будущих периодов	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку документов	-	Не позже одного дня регистрации документа	1 рабочий день после регистрации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель начальника главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для начисления расходов будущих периодов в учете
92	Справка-расчет сумм резерва расходов на оплату предстоящих отпусков	Бумажный	Отдел кадров, Отдел бухгалтерского учета	Ответственное лицо Отдела кадров	-	Ежегодно в течение 5 рабочих дней года следующего за отчетным годом (по данным на 31 декабря отчетного года)	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке начисления заработной платы	1 рабочий день после формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после формирования документа	Для начисления резерва расходов в учете
93	Первичные документы, иные основания для формирования резервов предстоящих расходов	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку документов	-	В течение 2 рабочих дней с момента возникновения	В течение 2 рабочих дней с момента возникновения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для начисления резерва расходов в учете
94	Распоряжение о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для начисления резерва расходов в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации (кому и в какой срок направляется обработанная информация)
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приему и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Инвентаризация														
95	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Инвентаризационная комиссия Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее - Инвентаризационная комиссия)	<p>Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p> <p>Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>Члены Инвентаризационной комиссии</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>За 10 рабочих дней до срока проведения инвентаризации</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником</p>	Не позже 1 рабочего дня после ознакомления с членами Инвентаризационной комиссии и отделом бухгалтерского учета	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
96	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p> <p>Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>Члены Инвентаризационной комиссии</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником</p>	Не позже 1 рабочего дня после ознакомления с членами Инвентаризационной комиссии и отделом бухгалтерского учета	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
97	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Формируется не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже 10 рабочих дней после передачи документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
98	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Формируется не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже 10 рабочих дней после передачи документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
99	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Формируется не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже 10 рабочих дней после передачи документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
100	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Формируется не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже 10 рабочих дней после передачи документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
101	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Формируется не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже 10 рабочих дней после передачи документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
102	Инвентаризационная опись расчетов по возмущениям (ф. 0504091)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Формируется не позже, чем 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже 10 рабочих дней после передачи документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
103	Акт инвентаризации расчетов будущих периодов (ф. 0317012)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Не позже дня завершения инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Не позже дня окончания срока инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
104	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены Инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже дня, следующего за днем окончания инвентаризации</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после подписания членами Инвентаризационной комиссии</p> <p>Не позже 2 рабочих дней после подписания Председателем Инвентаризационной комиссии</p>	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
105	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены Инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже дня, следующего за днем окончания инвентаризации</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после согласования с членами Инвентаризационной комиссии</p> <p>Не позже 2 рабочих дней после утверждения Председателем Инвентаризационной комиссии</p>	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
106	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510492)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Председатель и члены Инвентаризационной комиссии	-	Не позже дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позже 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета	3 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для внутреннего пользования
107	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Отдел бухгалтерского учета</p> <p>Члены Инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель Инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после появления документа в СЭД</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после согласования с отделом бухгалтерского учета</p> <p>Не позже 1 рабочего дня после согласования с членами Инвентаризационной комиссии</p> <p>Не позже 2 рабочих дней после утверждения Председателем Инвентаризационной комиссии</p>	Не позже 1 рабочего дня после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный на бумаге, скан-копия)	Создание и выполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Забалансовый учет														
108	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности, при приобретении наград, призов, кубков и иных подарков, сувениров; при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда	Электронный	Структурное подразделение, заключившее контракт	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	Регламентные сроки по Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ и законодательству Российской Федерации	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания	Электронный (ПЭК ЕАСУЭ)	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
109	Первичные документы, подтверждающие заеву запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных	Бумажный	Управление делами	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	не позже 2 рабочих дней с даты формирования документа	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
110	Первичные документы, подтверждающие выдти периодических изданий	Бумажный	Управление делами	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	не позже 2 рабочих дней с даты формирования документа	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
111	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение	Бумажный	Управление делами	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	не позже 2 рабочих дней с даты формирования документа	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
112	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения или служебных (должностных) обязанностей	Бумажный	Управление делами	Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	-	не позже 2 рабочих дней с даты формирования документа	Не позже 1 рабочего дня с даты подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
113	Решение Комиссии о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	Бумажный	Комиссия	Председатель и члены Комиссии	-	не позже 2 рабочих дней с даты формирования документа	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке по учету доходов	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
114	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель Комиссии	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо со стороны контрагента и Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтером								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
115	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель Комиссии	ПЭП	Не позже дня 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке кассовых операций	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами Комиссии								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания Председателем Комиссии								
116	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Ежемесячно в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно в течение 1 рабочего дня после подписания Заместителем главного бухгалтера								
Отчетность														
117	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник, Главный бухгалтер	ЭЦП	ежемесячно не позже дня сдачи отчетности, установленной Финансовым управлением	не позже дня сдачи отчетности, установленной Финансовым управлением	Цифровой способ (Региональный электронный бюджет. Сбор и формирование отчетности)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для архивного хранения
118	Налоговая декларация по налогу на имущество	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
119	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
120	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
121	Заявление о подтверждении основных видов экономической деятельности и сопровождающиеся документы	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в СФР в сроки, установленные законодательством
122	Отчетность по налогам 6-НДФЛ	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
123	Персонифицированные сведения о физических лицах (ЕФС-1)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	не позже дня сдачи отчетности, установленной законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в СФР в сроки, установленные законодательством
			Отдел кадров		ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ							
124	Расчет по страховым взносам	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отсчета от подписания) документа				Отвечает ли за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
125	Сведения о начисленных страховых взносах на травматизм	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в СФР в сроки, установленные законодательством	
126	Статистическая отчетность (форма № П-4)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в органы статистического наблюдения	
127	Статистическая отчетность (форма № 11-ИРП/И, форма № П-2 (ИРП/И))	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в органы статистического наблюдения	
128	Статистическая отчетность (4-Т)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в органы статистического наблюдения	
129	Статистическая отчетность (№3-информ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Электронный	Управление делами	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в органы статистического наблюдения	
130	Статистическая отчетность (форма №1-Т(ГМС))	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	1 рабочий день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для представления в органы статистического наблюдения	
Прочие документы															
131	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник, Главный бухгалтер	-	не позже дня оплаты по первичным документам	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке кассовых операций	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	
132	Оборотная ведомость (ф. 0304036)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета, Главный бухгалтер	-	по мере необходимости	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	
133	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	-	по мере необходимости	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	
134	Журнал регистрации обязательства (ф. 0504064)	Бумажный	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	-	по мере необходимости	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	
135	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке кассовых операций Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке кассовых операций	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание 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)	Отражение в бухгалтерском учете					
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Назначение информации
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид электронной подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
136	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	ПЭП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером								
137	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером								
138	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером								
139	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером								
140	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	ежемесячно, не позже дня сдачи бюджетной отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером								
141	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Отдел бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель Отдела бухгалтерского учета	ПЭП	В течение 2 рабочих дней с даты формирования	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день подписания документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после подписания бухгалтером								
142	Извещение (ф. 0504805)	Электронный	Структурное подразделение отправителя (подписывается со стороны передающей и принимающей сторон)	Ответственный исполнитель Отдела бухгалтерского учета	ПЭП	В течение 2 рабочих со дня формирования / подписания отправителем	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после выгрузки документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	1 рабочий день после подписания Главным бухгалтером								
143	Извещение о трансферте, передаваемое с условием (0510453)	Электронный	Формируется как передающей, так и принимающей стороной	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета	ПЭП	В течение 2 рабочих со дня формирования / подписания отправителем	1 рабочий день после утверждения Главой округа / уполномоченным Главой округа сотрудником	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после выгрузки документа	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Глава округа / уполномоченный Главой округа сотрудник	ЭЦП	1 рабочий день после подписания Главным бухгалтером								

Примечания:

Срок направления отделом бухгалтерского учета (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позже трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемым отделом бухгалтерского учета дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позже пяти рабочих дней со дня получения требования.

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;
- Заместители Главы 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 «Утверждено»	усиленная квалифицированная	—

<p>Заместители Глав Дмитровского городского округа Московской области</p>	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»</p>	<p>усиленная квалифицирован ная</p>	<p>В рамках возложенных полномочий</p>
<p>Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</p>	<p>усиленная квалифицирован ная</p>	<p>—</p>
<p>Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера, Ведущие бухгалтеры</p>	<p>Электронные документы</p>	<p>простая</p>	<p>Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя</p>
<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Электронные документы</p>	<p>усиленная квалифицирован ная</p>	<p>—</p>
<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Электронные документы</p>	<p>простая</p>	<p>—</p>
<p>Работники, ответственные за имущество</p>	<p>Электронные документы</p>	<p>усиленная квалифицирован ная / простая</p>	<p>—</p>
<p>Подотчетные лица, руководители структурных подразделений подотчетных лиц</p>	<p>Электронные документы</p>	<p>простая</p>	<p>—</p>

Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (Закон 402-ФЗ, Инструкция 157н) и Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация), требований к проведению внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий, средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности и др. средств.

Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

- работники Администрации на всех уровнях в рамках возложенных обязанностей;
 - сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.
- Целями внутреннего финансового контроля Администрации являются:
- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
 - соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего финансового контроля в Администрации являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;
- принцип системности – регулярность проведение контрольных мероприятий деятельности Администрации.

Организация системы внутреннего финансового контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений Главы Дмитровского городского округа Московской области и распоряжений Администрации;
- сохранность имущества Администрации.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Администрации, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Администрации.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц Администрации;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц Администрации.

Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существующих оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотношение оплаты материальных активов с их поступлением в Администрацию;

- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов Администрации с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов.

Предварительный контроль осуществляют Заместители Главы Дмитровского городского округа Московской области, начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер Администрации (далее – главный бухгалтер) и работники структурных подразделений Администрации.

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов муниципальных контрактов, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, правовым управлением Администрации, специалистами Администрации и главным бухгалтером;

• контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

• проверка проектов постановлений и распоряжений Главы Дмитровского городского округа Московской области и постановлений и распоряжений Администрации;

• проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

• проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за высканием дебиторской и потраченным кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходованию лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем начальника отдела бухгалтерского учета – заместителем главного бухгалтера Администрации (далее – заместитель главного бухгалтера), ведущим бухгалтером отдела бухгалтерского учета Администрации (далее – ведущий бухгалтер)) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Администрации.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками отдела бухгалтерского учета Администрации и структурных подразделений Администрации.

Проверку первичных учетных документов проводят работники отдела бухгалтерского учета Администрации, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляются следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Администрации, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Администрации;

- проверка материально ответственных лиц;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается Заместителем Главы

Дмитровского городского округа Московской области);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Заместителю Главы Дмитровского городского округа Московской области объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным Главой Дмитровского городского округа Московской области разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается лицом, уполномоченным Главой Дмитровского городского округа Московской области.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное Главой Дмитровского городского округа Московской области незамедлительно информирует главу Дмитровского городского округа Московской области о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Субъекты внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

- работники Администрации на всех уровнях в рамках возложенных на них обязанностей;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Функции и права ответственных лиц по внутреннему контролю

На ответственных лиц по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- координировать деятельность работников в рамках внутреннего контроля;

Для обеспечения эффективности ответственные лица имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять бюджетные сметы Администрации;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными

документами, регулируемыми финансово-хозяйственную деятельность;

- проверить состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверить состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверить правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов;
- требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на лицо, уполномоченное Главой Дмитровского городского округа Московской области.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Заключительные положения

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются Главой Дмитровского городского округа Московской области.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимуществомную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле
График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности Администрации

Наименование мероприятий	Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Период, за который проводится проверка	Месяц	Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения		Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Месяц	Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками		На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Полугодие	Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей, главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами		Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Месяц	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей
Инвентаризация		Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Год	Инвентаризационная комиссия

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Администрации

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка полноты и правильности отражения элементов Учетной политики. 2. Контроль над практическим применением Учетной политики. 3. Анализ соблюдения Графика документооборота 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера</p>
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в Учетной политике Администрации и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОККОФ по объектам, учитываемым на балансе Администрации. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением бюджетной сметы Администрации 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>

<p>Налоги и сборы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых субъектами учета. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговой ставки. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>
<p>Возмещение материального ущерба</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	<p>Уполномоченный Главой округа сотрудник, заключивший муниципальный контракт Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Начальник управления делами, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>
<p>Бухгалтерская и статистическая отчетность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера,</p>

	3. Анализ статистической отчетности	Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей
--	-------------------------------------	--

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Администрации

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
<p>Учетная политика</p>	<p>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота</p>	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера</p>
<p>Организация бухгалтерского учета</p>	<p>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</p>	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета</p>	<p>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением сметы</p>	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>

	<p>доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности субъектов учета</p>	
<p>Налоги и сборы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых субъектами учета. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей</p>
<p>Возмещение материального ущерба</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропавшу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	<p>Уполномоченный Главной округа сотрудник, заключивший муниципальный контракт Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера,</p>
<p>Бухгалтерская и статистическая</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах 	<p>Главный бухгалтер, Заместитель</p>

отчетность	бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, в рамках возложенных обязанностей
------------	--	--

Приложение 4
к Учетной политике Администрации Дмитровского
городского округа Московской области

Рабочий план счетов бюджетного учета

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения

104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства -- иное движимое имущество

106.33	Вложения в произведенные активы -- иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы -- иное движимое имущество.
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
111.00	Права пользования активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвентарной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвентарной недвижимости -- иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
114.31	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли

114.72	Обеспечение ресурсов недр
114.73	Обеспечение прочих непроизведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждений
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждений на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждений в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда

206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непродвиженных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам Российской Федерации
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям

206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
215.00	Вложения в финансовые активы
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале

215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям

302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
303.13	Расчеты по земельному налогу	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
304.02	Расчеты с депонентами	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	
304.66	Иные расчеты года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
304.86	Иные расчеты года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	
401.16	Доходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.18	Доходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
401.20	Расходы текущего финансового года	
401.26	Расходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.28	Расходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401.40	Доходы будущих периодов	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	
401.50	Расходы будущих периодов	
401.60	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		

501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплата по источникам
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

\$02.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
\$02.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
\$02.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
\$02.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
\$02.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
\$02.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
\$02.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
\$02.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
\$02.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
\$02.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
\$02.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
\$02.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
\$02.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
\$02.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
\$02.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
\$02.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
\$02.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
\$02.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
\$02.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
\$03.00	Бюджетные ассигнования
\$03.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
\$03.11	Доведенные бюджетные ассигнования
\$03.12	Бюджетные ассигнования к распределению
\$03.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
\$03.14	Переданные бюджетные ассигнования
\$03.15	Полученные бюджетные ассигнования

503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам

	(поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующие за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование

01.11	Недвижимое имущество в пользовании		
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование		
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договору безвозмездного пользования		
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды		
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование		
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование		
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование		
02	Материальные ценности на хранении		
02.10	Недвижимое имущество на хранении		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении		
02.3	Основные средства, не признанные активом		
02.30	Иное движимое имущество на хранении		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении		
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении		
02.4	Материальные запасы, не признанные активом		
03	Бланки строгой отчетности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)		
04	Сомнительная задолженность		
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению		
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению		
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения		
08	Путевки неоплаченные		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		
10	Обеспечение исполнения обязательств		
11	Государственные и муниципальные гарантии		
11.1	Государственные гарантии		
11.2	Муниципальные гарантии		
16	Перелаты пенсий и пособий вследствие неправоленного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		
17	Поступления денежных средств		
17.01	Поступление денежных средств		

17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
20	Задолженность, невозвратная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
23	Периодические издания для пользования	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	
24.13	ИИДА – недвижимое имущество в доверительном управлении	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	
24.32	ИИДА – иное движимое имущество в доверительном управлении	
24.34	ИЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	

25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)				
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)				
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду				
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду				
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)				
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду				
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду				
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду				
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)				
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)				
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)				
29	Представленные субсидии на приобретение жилья				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц				
31	Акции по номинальной стоимости				
33	Ценные бумаги по договорам репо				
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии				
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии				
40	Финансовые активы в управляющих компаниях				
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями				
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда				
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда				
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета				

45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
АП	Расчеты по авансам полученным
ВЦД	Возвраты прошлых лет

Приложение 5
к Учетной политике Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных
прав на объекты нематериальных активов

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельства об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на произведение;- договор авторского заказа;- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отрывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);- заключение экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- документ о депонировании экземпляров;- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;

	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
<p>3 Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об услуге товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
<p>4 Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Приложение 6
к Учетной политике Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный Учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
На плановый период						
КРБ.1501.X3.000		КРБ.1.502.X1.XXX				
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкретной закупки	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке-НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.17.XXX	
На плановый период						
КРБ.1.501.X3.000		КРБ.1.502.X7.XXX				
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
КРБ.1.502.17.XXX					КРБ.1.502.11.XXX	
На плановый период						
КРБ.1.502.X7.000		КРБ.1.502.X1.XXX				

1.3	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.	Бюджетные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.1.1	Начисления налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности- ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.1.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.1.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Другие документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в отдел бухгалтерского учета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

2.2	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.2.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, - пенсии, пособия и т.д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности- дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный Учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации- дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации- дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	отдел бухгалтерского учета		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт, Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление о выдаче аванса, заявление о компенсации произведенных расходов	Дата утверждения (подписания) заявления Главой Дмитровского городского округа / уполномоченным лицом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.2	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.2.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 <1>	КРБ.1.502.12.290 <1>
2.2.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

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	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, неустраиваемой 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 подготовленное 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	0504520	Отчет о расходах подготовленного лица
29	0504805	Извещение
30	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
31	0510456	Акт о списании транспортного средства
32	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
33	0510460	Акт о списании материальных запасов
34	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
35	0510463	Акт о результатах инвентаризации
36	0310001	Приходный кассовый ордер
37	0310002	Расходный кассовый ордер
38	0504514	Кассовая книга
39		Расчетный листок
40	0504833	Бухгалтерская справка .

Электронные формы регистров бухгалтерского учета Администрации Дмитровского
городского округа Московской области

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
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
10	0504071	Журнал операций
11	0504072	Главная книга

Приложение 8
к Учетной политике Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

Перечень унифицированных форм документов Администрации
Дмитровского городского округа Московской области

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1.	Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета
2.	Решение об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования нефинансовых активов
3.	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)
4.	Заявление на выдачу аванса
5.	Заявление о возмещении произведенных расходов
6.	Расчетный листок
7.	Журнал выдачи расчетных листков
8.	Заявление на получение расчетного листка в электронном виде
9.	Список перечисляемой в банк зарплаты
10.	Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков

ФОРМА

Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета

Кому: _____

Требование

об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и положений учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в: _____.

Указанные нарушения необходимо устранить до «___» _____ 20__ года

В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Ознакомлен:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение 2
к Перечню неидентифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области

ФОРМА

Решение об определении справедливой стоимости и сроке полезного
использования нефинансовых активов

Решение об определении справедливой стоимости и сроке полезного использования
нефинансовых активов

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением администрации Дмитровского городского округа Московской области от «__» _____ 20__ г. № _____ комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Дмитровского городского округа Московской области в составе

Председателя комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Членов комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

(Ф.И.О., наименование организации, должность)

(Ф.И.О., наименование организации, должность)

провели заседание с целью определения справедливой стоимости и срока полезного использования объектов нефинансовых активов и приняли решение установить справедливую стоимость и срок полезного использования:

№ п/п	Наименование, модель, артикул, номер (заводской, серийный, регистрационный) иные технические характеристики объекта нефинансовых активов	Справедливая стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.
1			
2			
3			
4			
5			

Справедливая стоимость была определена методом рыночных цен.

Приложение: скриншоты с сайтов поставщиков о ценах на аналогичные калькуляторы фирмы «XXXX».

Председатель комиссии _____
(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Эксперты:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Перечню неунифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области
ФОРМА

Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного
использования)

Решение о справедливой стоимости арендных платежей
(сроке полезного использования)

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Дмитровского
городского округа Московской области, назначенная распоряжением администрации
Дмитровского городского округа Московской области от « ___ » _____ 20__ г. №
_____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей _____
признается на « ___ » _____ 20__ г. и составляет _____ руб.
(объект аренды)
_____ (сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды
_____.

Справедливая стоимость:

определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на
основании:

_____ : (НПА, анализ интернет-источника,

_____ запрос ценовых предложений, и др.)

определена в условной оценке - один объект, один рубль ввиду невозможности
(отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета.

Председатель комиссии

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Перечню неунифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области

ФОРМА

Заявление о возмещении произведенных расходов

_____ (должность, ФИО руководителя / уполномоченного лица)

От _____ (подпись руководителя / уполномоченного лица)

_____ (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: Расторжение 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			произве-денная	принятая к учету	дебет
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
1							
1							
Израсходовано всего:							
в т.ч.:							
проезд							
проживание							
суточные							

Приложение _____ документов на _____ листах.

_____ (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)

Приложение 8
к Перечню неутрифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области

ФОРМА

Заявление на получение расчетного листка в электронном виде

Главе Дмитровского городского округа
Московской области
И.И. Поночевному

От _____

Должность

ФИО

Заявление

на получение расчетного листка в электронном виде

В соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации прошу направить мои расчетные листки начисленной заработной платы и удержаний посредством электронной почты на электронный адрес: _____.

Дано свое согласие на обработку персональных данных, а именно: сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка в электронном виде на указанный выше электронный адрес.

В случае изменения адреса электронной почты обязуюсь сообщить работодателю новый электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Должность

подпись

ФИО

дата

Приложение 9
к Перечню неунифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области
ФОРМА

Список перечисляемой в банк заработной платы

Список перечисляемой в банк заработной платы

№ _____ от _____

Администрация Дмитровского городского округа Московской области

Организоваи: _____
Код вида дохода: _____
Единица измерения: _____

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	
Итого				

**Руководитель
организации**

должность

подпись

расшифровка подписи

**Главный
бухгалтер**

должность

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к Перечню неунифицированных форм документов
Администрации Дмитровского городского округа Московской области

ФОРМА

Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков

Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков
по состоянию на 31 декабря 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Вид отпуска (осн., доп.)	Остаток отпуска, дней	Размер среднего заработка, руб.	Сумма резерва, руб.	Сумма страховых взносов, руб.	ИТОГО, руб.
1							
2							
3							
- - -							

Ответственное лицо
отдела муниципальной службы и кадровой
политики Администрации Дмитровского
городского округа Московской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственное лицо
отдела бухгалтерского учета
Администрации Дмитровского
городского округа Московской области

(подпись)

(Ф.И.О.)