БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ОФО ҠАЛАҺЫ
ҠАЛА ОКРУГЫ
СОВЕТЫ РӘЙЕСЕ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

БОЙОРОҠ | **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«20» декабрь 2018 й. № 227 «20» декабря 2018 г.

Об утверждении Положения об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»:

1. Утвердить Положение об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Секретаря Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан Бойко Т.Ф.

3. Признать утратившим силу распоряжение от 29 декабря 2017 года № 234 «Об утверждении Положения об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Председатель Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан В. Трофимов

Приложение к распоряжению
председателя Совета городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 20 12 2018 года № 227

Положение
об учетной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н, предоставляется информация об учетной политике учреждения - Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Совет или учреждение), которая состоит из следующих разделов:

	Наименование раздела	Основные положения
1	Основные положения	Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.
2	Состав учетной политики	Учетная политика содержит 5 разделов и 7 приложений с детализирующей информацией.
3	Дополнения и изменения к учетной политике	В разделе содержатся условия изменения учетной политики.
4	Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета	В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета в Совете.
5	Организация ведения бухгалтерского учета	В разделе описываются все нюансы организации ведения бухгалтерского учета в Совете.

1. Основные положения

1.1. Бухгалтерский учёт в Совете осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее - Закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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 к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами госсектора, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Состав учетной политики

2.1. Учетная политика включает акты Совета, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности.

Учетная политика содержит пять основополагающих разделов и семь приложений:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учёта, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение № 1);
- график документооборота (приложение № 2);
- порядок оценки, учёта, поступления и списания нефинансовых активов учреждения (приложение №3);
- порядок учёта маркированной продукции (приложение № 4);
- форма расчётного листа (приложение № 5);
- порядок расчёта резерва отпусков (приложение № 6);
- заявление на выдачу аванса под отчет (приложение № 7).

3. Дополнения и изменения к учётной политике

3.1. Учётная политика применяется последовательно из года в год.

3.2. Изменения учётной политики может производиться при следующих условиях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор Советом новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает достоверное предоставление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности Совета.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменения учётной политики производятся с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Любое изменение учётной политики в течении года, не связанное с изменениями нормативно - правовой базы согласовывается с Финансовым управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

4. Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета

4.1. Бухгалтерский учёт обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения. Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более конкретную и детальную информацию об имуществе и источниках его образования.

4.2. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно - суммовом выражении, а учет денежных средств, расчётов, доходов и расходов - только в суммовом выражении.

4.3. Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- учёт расчётов по оплате труда 1С: Зарплата бюджетного учреждения 8;

- учёт материальных ценностей 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учёта, баланса и бюджетной отчетности) 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8, программных комплексов Башфин и Свод-СМАРТ.

4.4. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта, исполнения сметы расходов Совета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса. При обнаружении в выходных формах документов ошибок сотрудниками отдела финансово – экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

4.5. Кассовые операции совершаются в соответствии с указаниями о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утверждённым указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У.

4.6. В Совете применяются учётные регистры бюджетного учета согласно типовой конфигурации автоматизированной системы учета 1 «С». Записи в журналы операций осуществляются автоматически по мере совершения операций. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учётом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные с оборотов по счетам из журналов операций отражаются в главной книге.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учёта, осуществляется в соответствии с нормативными актами по бюджетному учету.

При отсутствии оборотов, в бумажном виде журналы ордера не формируются.

4.7. В целях экономии бумаги и архивных мест, инвентарные карточки основных средств, ведутся в электронном виде, без ежегодного вывода на печать, за исключением случая списания инвентарного объекта, когда бумажный вариант является приложением к акту списания.

4.8 Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота (приложение № 2 к Положению).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник отдела финансово – экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета (далее - главный бухгалтер).

5. Организация ведения бухгалтерского учета

5.1. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учёта являются:

- за организацию бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – председатель Совета.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

- по формированию учётной политики, распорядительных документов определяющих особенность реализации учётной политики в Совете, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

-состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи отдела финансово – экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета, в соответствии с должностными инструкциями сотрудников – главный бухгалтер.

5.1.1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Секретариата Совета.

Основание: статья 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

5.2 Бухгалтерский учет осуществляется отделом финансово-экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета, возглавляемым главным бухгалтером.

Деятельность отдела регламентируется Положением о Секретариате Совета, утверждённым решением Совета от 18 июня 2014 года № 33/20, и должностными инструкциями сотрудников отдела финансово – экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

В отделе созданы участки:

- начисление заработной платы, учёта кассовых операций, учёта банковских операций, учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, учета основных средств и товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ).

- закупка товаров, работ и услуг, для нужд Совета.

Сотрудники отдела финансово – экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета, ответственные за перечисленные участки, несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учёта и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной и иной отчетности.

В обязанности сотрудников отдела финансово – экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- контроль за правильным, экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утверждённой смете расходов по бюджетным средствам, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам учреждения;

- своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и иной отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы расходов, расчетов к ним как на бумажных, так электронных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.3. Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Учёт исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленным Приказом Минфина России от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и иными нормативными документами.

5.3.1. Карточкой образцов подписей определен круг должностных лиц, правом подписи денежных документов, первичных учетных документов.

5.3.2. Командирование сотрудников производится в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными документами Совета. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников. Выдача аванса производится по заявлению сотрудника (приложение № 7 к Положению).

5.3.3. Ценные бумаги (почтовые марки и маркированные конверты) учитываются в фондовой кассе в соответствии с Порядком учета денежных документов (приложение № 4 к Положению).

5.4. Порядок начисления и выплаты заработной платы, отпускных, выплат по листам нетрудоспособности в Совете осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007года № 25-ФЗ и другими нормативно – правовыми актами, касающимися оплаты труда и отдыха муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы. Начисление производится посредством программы 1 С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

5.4.1. Резерв предстоящих расходов формируется по мере поступления учётных документов методом прямого счета предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Сумма резерва на оплату отпускных рассчитывается формульным методом раз в год. Определяется как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года на средний дневной заработок по организации за последние 12 месяцев.

Резерв рассчитывается как сумма:

- оплаты отпусков работникам учреждения за фактически отработанное время на дату расчета;

- страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет резерва на оплату отпусков осуществляется по учреждению в целом по формуле:

Резерв = К х ЗПср ,

где:

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с сначала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср– среднедневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Расчет резерва по страховым взносам осуществляется по формуле:

Резерв страховых взносов = (К х ЗПср) х С,

где С - ставка страховых взносов.

Средняя заработная плата по каждой категории работников учреждения определяется путем деления фонда оплаты труда за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность данной категории работников, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска по учреждению представляются за подписью специалиста юридического отдела ежегодно до 20 декабря (приложение № 6 к Положению).

5.4.2. Списание фактических расходов за счет сумм созданных резервов осуществляется ежемесячно, по мере формирования сводных документов.

Расчет по формированию и использованию резерва ведется на счете 1 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете в соответствии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20 мая 2015 года № 02-07-07/28998.

Резерв используется на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв создан изначально.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.5. Нефинансовые активы учреждения детализируются по следующим группам: нематериальные активы, материальные запасы и основные средства, в отношении последних применяются правила Федерального стандарта «Основные средства», утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н.

5.5.1. Учет и списание нефинансовых активов производится в порядке согласно приложению № 3 к Положению.

5.6. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в обязательном порядке:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а так же при ликвидации либо реорганизации;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности – ежегодно не ранее 1 ноября, не позднее 31 декабря текущего года;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Инвентаризацию проводят постоянно действующая комиссия, утверждённая распоряжением председателя Совета.

Основание: статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утверждённых приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, а так же положений Федерального стандарта «Обесценение активов», утверждённого приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259 н.

5.7. В целях определения целесообразности и достоверности расходов а так же соблюдения стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам и доходам в Совете осуществляется внутренний финансовый контроль.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Порядок составления и сдачи бюджетной отчетности Совета осуществляются в соответствии с Инструкцией от 28 декабря 2010 года № 191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

5.8.1. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8, Башфин, Свод-СМАРТ. Отчетность представляется в уполномоченные органы после утверждения председателем Совета, либо лицом на то уполномоченным, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

5.9. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Совета, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета, являющейся составной частью общей номенклатуры дел.

5.9.1. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив Совета несет главный бухгалтер.

5.10. Исчисление налогов и сборов в Совете осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами законодательства о налогах и сборах.

5.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной

инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.14. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счёта-фактуры (счёта) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена оплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

5.15. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

5.16. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5.17. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

5.18. Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (пукнт 308 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками:				

– по заработной плате, отпускным	Расчётно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (форма 0504402). Расчетно-платежные ведомости (форма 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм, начисленных страховых взносов	Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подотчетным суммам	Оправдательные документы	Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств (авансового отчета)	
Принятие обязательств в сумме начально-максимальной цены контракта при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (форма 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	

Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные	Дата заключения договора	Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг), товаров
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам		Дата начисления налогов, страховых взносов	
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя		Дата начисления неустойки (штрафа, пени)	

5.19. В соответствии с Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Регламентом Совета, Советом организовываются и проводятся мероприятия по празднованию знаменательных дат, перечень которых ежегодно утверждается решением Совета. На проведение каждого мероприятия составляется предварительная смета расходов. По окончании всех процедур по оплате понесенных расходов, составляется отчет о финансовых затратах на проведенное мероприятие, который утверждается председателем Совета, либо лицом на то уполномоченным.

5.20 Награждение почетными званиями Совета осуществляется на основании постановления Президиума Совета. При награждении используется наградная атрибутика, срезы свежих цветов, в установленном порядке выплачивается денежная премия.

5.21. Для осуществления своей деятельности, определенной Положением о Секретариате Совета, утвержденным решением Совета от 18 июня 2014 года № 33/20, осуществляются расходы связанные с:

-официальным приемом или обслуживанием делегаций или отдельных представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества и деловых контактов;

- проведение (либо участие в них), конкурсов, выставок, фестивалей, празднование знаменательных дат и др.;

- поздравление с юбилейными датами;

- участие в ритуальных мероприятиях.

Расходование средств может быть направлено на:

-деловой обед – до 2000,00 на человека;

-кофе – брейк, буфетное обслуживание – до 500,00 на человека;

-приобретение цветочных композиций (свежий срез, венок, цветочная корзина), для вручения, либо возложения в соответствии со случаем.

-издержки на транспортное обеспечение, но только на доставку к месту проведения представительского мероприятия;

- оплата услуг переводчика, не состоящего в штате организации, на период проведения представительского мероприятия;

-Вручение памятных сувениров.

5.22. Расходы, указанные в пунктах 5.20, 5.21 осуществляются за счет сметы расходов Совета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Порядок списания расходов произведенных при проведении мероприятий и представительских расходов прописан в пункте 8 приложения № 3 к Положению.

5.23. Для осуществления трудовых функций в части доступности связи с абонентами и контрагентами, работникам Секретариата Совета н оплачиваются услуги сотовой связи в размере выбранного тарифа с необходимыми параметрами. Работникам контрольно-счётного органа - Ревизионная комиссия городского округа город Уфа Республики Башкортостан, оплачивается доступ к сети Интернет.

5.24. Меры социальной поддержки Почётных граждан города Уфы в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города Уфы», утверждённым решением Совета от 31 мая 2016 года № 63/18:

- для Почётных граждан города Уфы, ежегодно за счет бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан приобретаются проездные билеты для проезда на государственном и муниципальном пассажирском транспорте общего пользования на территории городского округа город Уфа республики Башкортостан (за исключением такси).

Стоимость проездного билета устанавливается Решением Совета ежегодно в соответствии с тарифами организаций, осуществляющими пассажирские перевозки. Сумма проездного билета не является объектом налогообложения;

- ежегодно на празднование Дня города Уфы - столицы Республики Башкортостан (12 июня) Почётным гражданам города Уфы выплачивается денежная премия в размере 22989 рублей.

Налогообложение указанной суммы производится в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Балансовые счета

Наименование счета	Номер счета									
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0

производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1

имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0

запасов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	0	0	2	1	0	0	2	4	4	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0

Расчеты по поступившим прочим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	4	4	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	0	0	2	1	0	0	4	4	4	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0

коммунальным услугам										
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

нарушение условий контрактов (договоров)										
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0

профессиональных заболеваний										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование	0	0	3	0	4	0	5	2	2	4

имуществом										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0

Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов	0	0	4	0	1	4	0	1	4	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0

Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17

Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально ответственное лицо	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	0504031 0504032	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня
Извещение	0504805	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	В день приема – передачи материальных ценностей	3 дня

Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Акт о списании материалов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Акт выполненных работ (услуг)		Организация-исполнитель	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	1-го и 20-го числа и каждого месяца	1-го числа каждого месяца
Распоряжение о приеме работника на работу		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	15-го и 30-го числа каждого месяца

Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения распоряжения
Распоряжение об увольнении работника		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не менее чем за 2 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения распоряжения
Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения распоряжения
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Сотрудник	Юридический отдел	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Заявление на выплату материальной помощи		Сотрудник	Юридический отдел	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Не позднее 30-го числа каждого месяца
Больничный лист		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	1-го и 20-го числа и каждого месяца	При ближайшем сроке выплаты заработной платы.
Распоряжение на командирование работников		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не менее чем за 3 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Сотрудник, направляемый в командировку	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	

Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	По форме установленной учетной политикой	Сотрудник, направляемый в командировку	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Реестры на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	В течение 2 дней со дня подписания протокола	3 дня
Платежная ведомость	0504403	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Уфимский филиал ГУ РО ФСС РФ по РБ	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Башкортостанстат	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	Один раз в год до 1 февраля года, следующего за отчетным	Один раз в год до 1 февраля года, следующего за отчетным
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	КНД 1110018	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	Один раз в год до 31 марта года, следующего за отчетным	Один раз в год до 31 марта года, следующего за отчетным
Квартальная бюджетная отчетность		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Финансовое управление администрации ГО г. Уфа	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Годовая бюджетная отчетность		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Финансовое управление администрации ГО г. Уфа	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о доходах физических лиц	6 НДФЛ	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Башкортостан	Последний день месяца, следующего за отчетным периодом	Последний день месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел финансово-экономического и бух-	Межрайонная ИФНС России № 2 по Рес-	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета – ежегодно до

		галтерского учета	публике Башкортостан		31 марта
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-М	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Территориальный орган ПФ РФ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Статистическая отчетность		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Башкортостанстат	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Т.Н. Григорьева

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Учет нефинансовых активов

1. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учёту в качестве объектов основных средств (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении муниципальных полномочий, для управленческих нужд Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- при использовании актива планируется извлечь полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учёта можно надежно оценить.

- материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан для осуществления муниципальных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

2.Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ «Основные средства».

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.(основание: пункт 22 ФСБУ «Основные средства»).

ОС, выявленные Советом городского округа город Уфа Республики Башкортостан в ходе инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (основание: пункт 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на за балансовом счете № 02.3 «ОС не признанные активом» Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 1 к Положению об учетной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Активы принятые к учету в качестве объектов основных средства учитываются на счете 010100000 «Основные средства», с детализацией на группы.

Объекты ОС можно перемещать из группы в группу — реклассифицировать. Стоимость объектов при этом не меняется. Сотрудник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета Секретариата Совета городского округа город Уфа

Республики Башкортостан должен одновременно отразить в учете факт выбытия из одной группы и факт включения в другую.

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Первоначальной стоимостью объектов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение. Условия изменения первоначальной стоимости – это достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация и переоценка.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее - Классификация основных средств). Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационных групп, а также срок полезного использования объекта основных средств), не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой председателем Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо лицом на то уполномоченным, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Решение комиссии оформляется актом и утверждается председателем Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо лицом на то уполномоченным.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на за балансовом счете по первоначальной стоимости.

3. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2006 года, ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, либо нанесения на объект учета рукописного номера несмываемым

материалом. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

Инвентарный номер Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан состоит из 10 знаков. Первые 4- год приобретения, с 5 по 6 номер субсчета счета 101, с 7 по 10 порядковый № объекта.

4. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 «Амортизация». Начисление производится в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация объектов основных производится линейным способом, в соответствии с федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России № 257н от 31декабря 2016 года.

5.Списание объектов ОС оформляется документами, составленными в двух экземплярах:

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

- актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033);

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

В актах приводится полная характеристика объекта основных средств на дату его списания. Поскольку разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и согласования их списания (ликвидации) не допускается, то акт, согласованный членами комиссии и утверждённый руководителем, является основанием для производства работ по его разборке, демонтажу. Согласно приложенному к нему акту демонтажа (ликвидации) с указанием изъятых и пригодных для дальнейшего использования материалов (запасных частей) объект основных средств подлежит списанию в регистрах бюджетного учета.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основные средства, имеющие техническую составляющую и имеющие остаточную стоимость, списываются на основании акта экспертизы организации имеющей сертификат на ее проведение, с последующей утилизацией. При списании движимого имущества, фактический срок эксплуатации которого превышает срок полезного использования, определенный амортизационной группой классификации основных средств, заключение независимой экспертизы не требуется.

Основание - решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 мая 2018 года № 26/16 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального движимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Основные средства бытового назначения списываются на основании заключения комиссии «По поступлению и выбытию активов в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

6. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. К материальным запасам относятся предметы и материалы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: пункты 99, 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, если указанные материальные запасы приобретены и выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

В случае списания материальных запасов по причине пришествия их в негодность либо неактуальность, в случае установки запасных частей на объект эксплуатируемого имущества, списание горюче-смазочных материалов - оформляется акт о списании материальных запасов по форме 0504230, который подписывается членами постоянно действующей комиссии «По поступлению и выбытию активов в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан» и утверждается председателем Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан либо лицом на то уполномоченным.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. В случае приобретения материальных запасов подлежащих учету на за балансовом счете 27 , производится их списание документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210), с одновременным отнесением на за балансовый счет 27.

7. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045) автоматизированным способом.

8. Закупаемая для проведения мероприятий проводимых Советом городского округа город Уфа Республики Башкортостан наградная атрибутика и сувенирная продукция, списывается на расходы учреждения на счет 401.20 «Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета», с одновременным отнесением ее на забалансовый счет 07 по средней фактической стоимости. При выдаче указанной продукции для использования ее по фактическому назначению, оформляется накладная по форме 0315007, в случае списания сувенирной продукции по причине пришествия ее в негодность либо неактуальность, оформляется акт о списании материальных запасов по форме 0504230, который подписывается членами постоянно действующей комиссией «По поступлению и выбытию активов в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан», и утверждается председателем Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан либо лицом на то уполномоченным.

Сувенирная продукция в виде цветочных композиций (свежий срез, венок, корзина) списывается сразу, без отражения ее на за балансовых

счетах, ввиду кратковременного срока использования и хранения, документов, представленных контрагентом. Аналогично списываются расходы на услуги по организации мероприятий в виде делового обеда, буфетного обслуживания, транспортного обслуживания, услуг переводчика.

Перед совершением представительских расходов, либо расходов на проводимое мероприятие, составляется предварительная смета расходов, утверждённая председателем Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо лицом на то уполномоченным. По окончании составляется отчет о его проведении. Отчет содержит справочную информацию, и не служит документом – основанием для списания с бухгалтерского учета. Для проведения мероприятий все материалы и атрибутика выдаются по ведомости на нужды учреждения либо по накладной унифицированной формы. Отчет подписывается главным бухгалтером и утверждается председателем Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо лицом на то уполномоченным.

9. Горюче-смазочные материалы списываются на основании показаний путевых листов, предоставляемых еженедельно в отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета.

Нормы списания горюче смазочных материалов устанавливаются распоряжением председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан с учётом сезонности. В случае внесения изменений в Методические рекомендации Минтранса России, в соответствии с которыми, указанные нормы устанавливаются, изменения могут вноситься дополнительно.

10. Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.0002 «Прочие материальные запасы, иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных учреждений) с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Порядок учета денежных документов

В соответствии с пунктом 169 Инструкции № 157н денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача их из кассы оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), при этом на них делается надпись «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с надписью «Фондовый» отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учёт операций с денежными документами, в том числе маркированные конверты и почтовые марки, ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счёте 201 35 «Денежные документы». Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Материально - ответственные лица получают под отчет денежные документы, согласно накладной, в которой отражены следующие данные:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество лица, которому они выдаются;
- количество выданных денежных документов;
- стоимость выданных денежных документов;
- подпись в получении.

Маркированные конверты и почтовые марки выдаются на основании служебной записки, где указано необходимое количество марок и конвертов и лицо ответственное за получение и учёт денежных документов. Служебная записка направляется на имя руководителя учреждения. Маркированные конверты и почтовые марки выдаются на срок - «до полного использования». Ежемесячно (при незначительном расходе ежеквартально), подотчетное лицо заполняет авансовый отчет, в котором расписывает данные об использованных маркированных конвертах и почтовых марках в количественном и суммовом выражении. Расходы по денежным документам, бухгалтерия признает только после документального подтверждения их отправки почтой. Свидетельствовать об этом может заполненный Реестр отправленных маркированных конвертов подписанный подотчетным лицом. Реестр прикладывается к авансовому отчету, составленному работником, и сдается в бухгалтерию, не позднее 3-х рабочих дней следующих за отчетным периодом.

Списывать испорченные бланки денежных документов можно актом о списании бланков строгой отчетности. Списанные таким образом денежные документы уничтожаются (сжигание, дробление).

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Расчетный лист

Учреждение Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Месяц
начисления
_____

Расчетный листок за _____

Учреждение: Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан									
ФИО **К выплате:**							Подразделение Должность		
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"				на детей			имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Доплата за временно отсутствующего работника							Удержание по исп. листу процентом		
Единовременное денежное поощрение									
Надбавка за выслугу лет									
Премия по результатам работы									
Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы									
Надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно"									
Районный коэффициент									
Премия по показателям эффективности работы (KPI)									
Оплата доп. дней в связи со сдачей крови									
Оплата отпуска по календарным дням									
Материальная помощь по положению									
Оплата больничных листов									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Материальная помощь по положению в связи с регистрацией брака									

Оплата по среднему заработку									
Отпуск учебный									
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск									
Единовременная выплата									
Материальная помощь по положению в связи с юбилейной датой									
Материальная помощь по положению при рождении ребенка									
Материальная помощь (стихийные бедствия)									
Компенсация за медицинский осмотр									
Отпуск по беременности и родам									
Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет									
Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет									
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (межрасчет)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Сведения о планируемых отпусках
Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан
в 20__ году

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Специалист юридического отдела _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева

Приложение № 7
к Положению об учетной политике Совета
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

Председателю Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____

З А Я В Л Е Н И Е

«_» _____ 201_ г.

От _____
(должность) (наименование подразделения)

_____
(ф. и. о)

Прошу выдать мне подотчет (возместить расходы)
на командировочные (хозяйственные) нужды согласно распоряжения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от _____

Сумму денежных средств прошу перевести на пластиковую карту.
суточные _____ рублей, на проезд _____-_____ рублей,
оплата гостиницы _____-_ рублей, прочие сборы _____-_____ рублей
_____Об
израсходованной сумме обязуюсь представить (представлен) авансовый отчет с оправдательными документами не позднее « _ »__ 201_г.

_____Подпись подотчетного лица

Расходы отнести на бюджет ГО Республики Башкортостан 212.3
(указать источник финансирования, КБК)

_____

Ходатайствую о выдаче аванса (возмещении расходов):
Заместитель директора

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета

Перечислить _____

Начальник отдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела
финансово-экономического
и бухгалтерского учета Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан Т.Н. Григорьева