



БОЙОРОК

«26» декабря 2022 г.

№ 178

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» декабря 2022 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 Коротееву Т.П.

3. Признать утратившими силу распоряжения председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

- от 20 декабря 2018 года № 227 «Об утверждении Положения об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

- от 31 июля 2019 года № 127 «О внесении изменений в Положение об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

- от 30 декабря 2021 года № 228 «О внесении изменений в Положение об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Председатель Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

М. Васимов

Приложение к распоряжению
председателя Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от _____ 2022 года № ____

**Положение
об учётной 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, предоставляется информация об учётной 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 нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учёта, а также определяющих основные требования к учётной политике.
2	Состав учётной политики	Учётная политика содержит 5 разделов и 11 приложений с детализирующей информацией.
3	Дополнения и изменения к учётной политике	В разделе содержатся условия изменения учётной политики.
4	Методология бухгалтерского учёта. Способы ведения учёта	В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учёта в Совете.
5	Организация ведения бухгалтерского учёта	В разделе описываются все нюансы организации ведения бухгалтерского учёта в Совете.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Совета на основании и с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты» (далее – СГС «События после отчётной даты»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (от 14 февраля

2018 года № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

2. Состав учётной политики

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

Учётная политика содержит пять основополагающих разделов и приложений, состоящих из неунифицированных форм бюджетной отчётности, применяемых при ведении бухгалтерского учёта в Совете:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учёта, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к Положению);
- график документооборота (приложение 2 к Положению);
- порядок оценки, учёта, поступления и списания нефинансовых активов учреждения (приложение 3 к Положению);
- порядок учёта маркированной продукции (приложение 4 к Положению);
- форма расчётного листа (приложение 5 к Положению);
- порядок расчёта резерва отпусков (приложение 6 к Положению);
- заявление на выдачу аванса под отчёт (приложение 7 к Положению);
- акты о вручении сувенирной продукции (приложение 8 к Положению);
- порядок внутреннего финансового контроля (приложение 9 к Положению);
- перечень должностных лиц с правом подписи (приложение 10 к Положению);
- альбом документов по учёту и движению горюче-смазочных материалов (приложение 11 к Положению);
- акт об уничтожении документов (приложение 12 к Положению);
- альбом документов по учёту услуг связи (приложение 13 к Положению);
- альбом документов для выплаты компенсационных расходов за использование личного транспорта (приложение 14 к Положению).

3. Дополнения и изменения к учётной политике

3.1. Учётная политика применяется последовательно из года в год.

3.2. Изменения учётной политики могут производиться в следующих случаях:

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

- разработка или выбор Советом новых способов ведения бухгалтерского учёта, применение которых предполагает достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности или меньшую трудоемкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности Совета.

Дополнения в учётную политику вносятся по мере необходимости.

Утверждение новой редакции учётной политики допускается в случае множественных незначительных корректировок, которые оформляются отдельными изменениями и дополнениями, из-за которых сложно в полной мере понять влияние этих корректировок в целом на содержание учётной политики.

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

4. Методология бухгалтерского учёта.

Способы ведения учёта

4.1. Бухгалтерский учёт обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учёта, включённых 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 учёт основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учёт денежных средств, расчётов, доходов и расходов – только в суммовом выражении.

4.3. Бюджетный учёт осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учёта по следующим учётным блокам:

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

- учёт материальных ценностей IC: Бухгалтерия бюджетного учреждения

8;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учёта, баланса и бюджетной отчётности) 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8, и в учётно-аналитической системе «Web-Консолидация».

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

4.5. Кассовые операции совершаются в соответствии с Указаниями № 3210-У.

4.6. В Совете применяются учётные регистры бюджетного учёта согласно типовой конфигурации автоматизированной системы учёта 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 счёта и кредиту другого счёта. 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, осуществляются в соответствии с нормативными актами по бюджетному учёту.

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 учётной информации регламентируются графиком документооборота (приложение 2 к Положению).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета.

Документооборот в Совете состоит из:

- внутреннего электронного документооборота, осуществляемого в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 103н, от 15 апреля 2021 года № 61н и по срокам введения форм, которые ведутся в бюджетном учёте в электронном виде в обязательном порядке с 1 января 2023 года;

- документов на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным Приказом № 52н;

- при отсутствии установленных Приказом № 52н форм – из форм документов, унифицированных другими приказами профильных министерств и органов власти, либо из форм, разработанных Советом самостоятельно, с учётом обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 СГС

«Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора». Такие формы утверждаются настоящим Положением.

Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

- авансовые отчёты для отчёта материально ответственного лица по использованию денежных документов, полученных из фондовой кассы;
- входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

В первичных учётных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учёта. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (приложение 2 к Положению)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, денежных и расчётных документов, финансовых обязательств приведён в приложении 10 к Положению.

Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учёта.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчётным.

Регистры бюджетного учёта формируются в электронном виде с применением электронной подписи по мере введения их приказами Министерства финансов Российской Федерации в обязательном порядке. Остальные регистры бюджетного учёта формируются на бумажном носителе.

Первичные учётные документы, а также регистры бюджетного учёта, сформированные в электронном виде, могут быть распечатанными с пометкой «Копия электронного документа».

5. Организация ведения бухгалтерского учёта

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 № 402-ФЗ;
- по формированию учётной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учётной политики в Совете, ведению бухгалтерского учёта, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчётности – главный бухгалтер. Функции главного бухгалтера

исполняет начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета (далее – главный бухгалтер);

- за определение состава и соподчиненности, а также разделение полномочий и ответственности, определение структуры, функций и задач отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта 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 № 402-ФЗ.

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

Деятельность отдела регламентируется Положением о Секретариате Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утверждённым решением Совета от 18 июня 2014 года № 33/20 (далее – Положение о Секретариате Совета), и должностными инструкциями сотрудников отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета. Основание: пункт 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

Бюджетный учёт осуществляется с применением рабочего плана счетов, созданных на основе деятельности Совета (приложение 1 к Положению).

В отделе созданы участки:

- начисления заработной платы, учёта кассовых операций, учёта банковских операций, учёта расчетов с поставщиками и подрядчиками, учёта основных средств и товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ);

- закупка товаров, работ и услуг для нужд Совета.

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

В обязанности сотрудников отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета входит:

- ведение бухгалтерского учёта 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 лиц, ответственных за хранение и использование ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и иной отчётности;
- хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также сметы расходов, расчётов к ним как на бумажных, так электронных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. По истечении срока хранения документов составляется акт для их дальнейшего уничтожения способом, предотвращающем их восстановление (приложение 12 к Положению).

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, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «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 определён круг должностных лиц, обладающих правом подписи денежных документов, первичных учётных документов.

5.3.2. Командирование сотрудников производится в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными документами Совета. Все расчёты по подотчётным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников. Выдача аванса производится по заявлению сотрудника (приложение 7 к Положению).

В соответствии с законодательством командировочное удостоверение считается не обязательным, поэтому в случае отказа от его заполнения в пункте прибытия командированного работника время нахождения в командировке считать по иным представленным документам (билеты, счета, и другие оправдательные документы).

5.3.3. Ценные бумаги (почтовые марки и маркированные конверты) учитываются в фондовой кассе в соответствии с Порядком учёта 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами, касающимися оплаты труда и отдыха муниципальных служащих и лиц, не отнесённых к должностям муниципальной службы. Начисление производится посредством программы 1С «Зарплата и

кадры бюджетного учреждения». Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. По завершении расчётного месяца сотруднику выдаётся расчётный лист по начислениям и удержаниям, касающимся его заработной платы и других видов выплат (приложение 5 к Положению).

5.4.1. Резерв предстоящих расходов по отпускам формируется по мере поступления учётных документов методом прямого счёта 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 и 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 расчёта;
- 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.

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

Резерв = К x ЗПср,

где:

К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (конец года);

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

Расчёт резерва по страховым взносам осуществляется по формуле:

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

где С – ставка страховых взносов.

Средняя заработная плата по каждой категории работников учреждения определяется путём 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 Секретариата Совета ежегодно до 20 декабря (приложение 6 к Положению).

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

5.4.3. В целях недопущения временного разрыва между фактической датой поступления и приёмкой товара либо услуги (в том числе электронной) определить настоящим Положением следующую методику:

- фактическое поступление товара либо услуги происходит в одном месяце с приёмкой (в том числе электронной) и принятием денежного обязательства. В этом случае два факта хозяйственной жизни происходят в одном отчётном периоде, в связи с чем допустимо отражать расходы одновременно с принятием денежного обязательства, то есть при приемке без создания резерва;

- фактическое поступление товара либо услуги и их приёмка (в том числе электронная) происходят в разных месяцах. В этом случае два факта хозяйственной жизни происходят в разных отчётных периодах, в связи с чем создание резерва для принятия денежного обязательства является обязательным.

Расчёт по формированию и использованию резерва ведётся на счёте 1 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учёту операций по формированию и использованию резервов отражаются в учёте в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20 мая 2015 года № 02-07-07/28998 и Инструкцией № 157н.

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

Признание в учёте расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счёт суммы созданного резерва.

5.5. Нефинансовые активы учреждения детализируются по следующим группам: нематериальные активы, материальные запасы и основные средства. В отношении последних применяются правила ФСБУ «Основные средства».

5.5.1. Учёт и списание нефинансовых активов производится в порядке согласно приложению 3 к Положению.

5.6. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в обязательном порядке:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при ликвидации либо реорганизации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчётности – 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: статья 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 1 Приказа № 49, Приказ № 259н.

5.7. В целях определения целесообразности и достоверности расходов, а также соблюдения стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам и доходам в Совете осуществляется внутренний финансовый контроль. (приложение 9 к Положению).

В соответствии с федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 237, ввиду отсутствия возможности образования структурного подразделения и его наделения полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, в том числе по причине невозможности осуществления значительных организационно-штатных мероприятий и увеличения предельной численности и фонда оплаты труда Совета, председателем Совета принято решение принять на себя обязанности по самостоятельному выполнению действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита Совета. Моментом проведения председателем аудиторских мероприятий считать утверждение бюджетных смет и подписания бюджетной отчетности.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

5.8. Порядок составления и сдачи бюджетной отчетности Совета осуществляется в соответствии Приказом № 191н.

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

5.9. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Совета, формируются в дела с учётом 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 нормативными правовыми актами в сфере законодательства о налогах и сборах.

5.11. Аналитический учёт расчётов 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 учёта задолженность отражать на забалансовом счёте 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 внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учёте.

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

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- 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 № 157н.

5.12. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.13. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.14. При расчётах с контрагентами (кроме расчётов с подотчётными лицами и расчётов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) принятие обязательств в бухгалтерском учёте 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 учёту 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 платёжного 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 объёме фонда оплаты труда и начисленных с данного объёма страховых взносов.

5.16. При выдаче аванса подотчётным 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 подотчётным лицом авансового отчёта либо отчёта о расходах сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путём совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчётным лицам, числящиеся на начало отчётного года по соответствующим счетам аналитического учёта счёта 1 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчёты, 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 учёте записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчётов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учёта счёта 1 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчёты, 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 (пункт 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счёт 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определённые денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках

его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (пункт 308 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счёт 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

5.19. В соответствии с Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Регламентом Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан Советом организовываются и проводятся мероприятия по празднованию знаменательных дат, проведение (либо участие в них) конкурсов, выставок, фестивалей, других значимых для города мероприятий. Каждое мероприятие оформляется постановлением Президиума Совета, составляется предварительная смета расходов. По окончании всех процедур по оплате понесённых расходов составляется отчёт о финансовых затратах на проведенное мероприятие, который утверждается председателем Совета либо лицом на то уполномоченным.

Учёт указанных расходов производится в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

5.20. Награждение почётными званиями Совета осуществляется на основании постановления Президиума Совета. При награждении используется наградная атрибутика (бланки грамот, рамки для грамот, медали), срезы свежих цветов для вручения и украшения зала, в установленном порядке выплачивается денежная премия. По результату составляется акт о вручении, который подразумевает использование всей вышеназванной атрибутики, срезом цветов для вручения (приложение 8 к Положению).

5.21. Для осуществления своей деятельности, определенной Положением о Секретариате Совета, осуществляются представительские расходы связанные с:

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

- поздравлениями со знаменательными датами Почётных граждан города Уфы и других официальных лиц;

- буфетным обслуживанием участников торжественных мероприятий.

Расходование средств может быть направлено на:

- деловой обед – до 4500 рублей на человека;

- кофе-брейк, буфетное обслуживание – до 1000 рублей на человека;

- оплату услуг организации, занимающейся организацией и обслуживанием официальных приёмов и делегаций, в том числе официантов;

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

- транспортное обеспечение;

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

- вручение памятных сувениров;

- приобретение продуктов питания;
- организацию досуга (посещение музеев, театров, других мест, несущих просветительский, исторический, спортивный характер).

Учёт указанных расходов производится в соответствии с бюджетной классификацией и в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

5.22. Для осуществления своей деятельности, определенной Положением о Секретариате Совета, производятся текущие расходы, связанные с обменом опытом, приёмом отдельных представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества и деловых контактов, совещаниями, а именно расходы на:

- приобретение продуктов питания для приёмной руководителя;
- приобретение товаров для офиса (салфетки, моющие средства, посуда, в том числе одноразовые и прочие аналогичные товары).

Учёт указанных расходов производится в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

При участии Совета в ритуальных мероприятиях закупаются венки и срезы цветов для возложения.

Учёт указанных расходов производится в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Расходы, указанные в пунктах 5.19, 5.20, 5.21, 5.22 Положения, осуществляются за счёт сметы расходов Совета в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств. Порядок списания расходов, произведённых при проведении мероприятий, и представительских расходов прописан в пунктах 8 приложения 3 к Положению.

5.23. Для осуществления трудовых функций в части доступности связи с абонентами и контрагентами работникам Секретариата Совета оплачиваются услуги сотовой связи в размере выбранного тарифа с необходимыми параметрами, включая выходные, праздничные дни и дни нахождения в любом из видов отпусков, иные причины отсутствия работника на рабочем месте по причине необходимости постоянного доступа сотрудника, для решения, уточнения вопросов связанных с профессиональной деятельностью. SIM карта, имеющая материальную стоимость, учитывается на забалансовом счете 27, SIM карта, не имеющая материальной стоимости, не является бланком строгой отчетности и не учитывается в составе активов Совета. В случае блокировки корпоративного номера работника по причине перерасхода установленного тарифа работник восстанавливает доступ к корпоративному номеру за счёт собственных средств. Доступ работнику к корпоративной связи предоставляется на основании запроса начальника отдела Секретариата Совета как в письменной, так и в устной форме с последующим оформлением распоряжения председателя Совета, которое является основанием для выдачи SIM карты. Оперативный учёт услуг связи ведётся по самостоятельно разработанным формам (приложение 13 Положению).

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

- для Почётных граждан города Уфы ежегодно за счёт 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, осуществляющих 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;

5.25. Списание горюче-смазочных материалов производится один раз в месяц по всем путевым листам. Выдача путевых листов регистрируется в книге выдачи путевых листов. (приложение 11 к Положению).

5.26. Для работников, чьи служебные обязанности носят разъездной характер работы, по распоряжению председателя Совета выплачивается компенсация за использование личного автотранспорта. Для назначения компенсации сотрудник подаёт заявление на имя председателя Совета с указанием сведений, об исполнении каких должностных обязанностей и с какой периодичностью используется личный транспорт. К заявлению прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала). Предельная сумма компенсации составляет: легковые автомобили с рабочим объёмом двигателя до 2000 куб. сантиметров включительно – 2400 рублей; свыше 2000 куб. сантиметров – 3000 рублей.

По окончании месяца работник предоставляет отчёт о совершённых поездках и путевой лист произвольной формы (приложение 14 к Положению).

5.27. Порядок отображения событий после отчётной даты.

К событиям после отчётной даты относятся (пункт 7 СГС «События после отчётной даты»):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчётную дату (далее – корректирующие события);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчётной даты.

Существенное корректирующее событие после отчётной даты отражается в учёте последним днём отчётного периода путём 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 отчётности.

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

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

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путём выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

5.28. Нематериальные активы.

К нематериальным активам Совета могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в статье 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации, при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учёта, принятия к учёту и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надёжно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределённым сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределённым сроком полезного использования в группу с определённым сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (пункт 27 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется в соответствии с действующим законодательством.

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 1
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта

Балансовые счета

Наименование счёта	Номер счёта									
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 производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0

инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения										
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 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	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

оборудования — иного движимого имущества учреждения за счёт амортизации										
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 счёт 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 счёт 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 счёт 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
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Расчёты 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	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

работам, услугам по содержанию имущества										
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 запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчёты 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 подотчётных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0

задолженности подотчётных лиц по приобретению основных средств										
Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных 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 ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчёты 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	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0

финансовым органом по наличным денежным средствам										
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчёты по поступлениям от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	4	4	1	0
Расчёты 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	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0

задолженности по работам, услугам по содержанию имущества										
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 нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

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 профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0

задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
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 единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	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
Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
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	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

отчётных периодов										
Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений убытков	0	0	4	0	1	4	0	1	4	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	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
Передаваемые 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	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0

обязательства										
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 счёта	Номер счёта
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчётности	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, не востребовавшая 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 учёта Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Т.Н. Григорьева

График документооборота

Форма электронного документа	Кто оформляет	Кто подписывает документ		Кому представляет	Срок сдачи
		Простая подпись	Квалифицированная подпись		
Решение о командировании на территории Российской Федерации ф. 0504512	Подотчётное лицо; бухгалтер по работе с подотчётными лицами;	Подотчётное лицо; сотрудник отдела кадров; бухгалтер по работе с подотчётными лицами; начальник подразделения подотчётного лица	Главный бухгалтер; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня для свершения факта хозяйственной деятельности
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации ф. 0504513	Подотчётное лицо; бухгалтер по работе с подотчётными лицами;	Подотчётное лицо; сотрудник отдела кадров; бухгалтер по работе с подотчётными лицами; начальник подразделения подотчётного лица	Главный бухгалтер; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня для свершения факта хозяйственной деятельности
Отчёт о расходах подотчётного лица ф. 0504520	Подотчётное лицо; бухгалтер по работе с подотчётными лицами; начальник подразделения подотчётного лица	Подотчётное лицо; бухгалтер по работе с подотчётными лицами	Главный бухгалтер; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	В течение 3 дней после свершения факта хозяйственной жизни

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ф. 0510433	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо отдела финансового-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо отдела финансового-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и
Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439	Ответственное лицо из числа отдела финансового-экономического и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо, составившее документ, согласующие лица	Руководитель учреждения	Председателю комиссии по принятию и выбытию активов	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и
Изменение решения о проведении инвентаризации ф. 0510447	Ответственное лицо из числа отдела финансового-экономического и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо составившее документ, согласующие лица	Руководитель учреждения	Председателю комиссии по принятию и выбытию активов	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф. 0510836	Ответственное лицо из состава инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее установления срока окончания инвентаризации
Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Члены инвентаризационной комиссии; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель инвентаризационной комиссии; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450	Ответственное лицо из числа отдела финансового-бухгалтерского учёта	Сотрудник передающей стороны; сотрудник принимающей стороны		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и
Акт приёмки товаров, работ, услуг ф. 0510452	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги; члены приёмочной комиссии	Председатель комиссии; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и
Требование-накладная ф. 0510451	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности – сотрудник подразделения-получателя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя; лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей – руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности и
Заявка-обоснование закупки товаров,	Подотчётное лицо; ответственное лицо	Подотчётное лицо; руководитель	Главный бухгалтер; руководитель	Отдел финансово-экономического и	Не позднее следующего

работ, услуг малого объема через подотчётное лицо ф. 0510521	контрактной службы	структурного подразделения подотчётного лица; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта; ответственное лицо контрактной службы	учреждения	бухгалтерского учёта	дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о списании транспортных средств ф. 0510456	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Лицо, получающее материальные ценности – сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель – сотрудник,	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя; руководитель учреждения	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Отдел финансового и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Ответственное лицо из состава инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель инвентаризационной комиссии; руководитель учреждения	Отдел финансового и бухгалтерского учёта	Не позднее установленного срока окончания инвентаризации
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработке)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел финансового и бухгалтерского учёта	До 3-го числа месяца, следующего за отчётным	До 3 рабочих дней после получения отчёта
Акт выполненных работ (услуг)		Организация-исполнитель	Отдел финансового и бухгалтерского учёта	До 5-го числа месяца, следующего за отчётным	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 учёта	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Не позднее установленного срока окончания инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Не позднее установленного срока окончания инвентаризации
Табель учёта использования рабочего времени	0504421	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	30-го и 15-го числа каждого месяца	1-го числа каждого месяца
Распоряжение о приёме работника на работу		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	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 учёта	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения распоряжения
Распоряжение об увольнении работника		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не менее чем за 2 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения

Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	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 учёта	По мере поступления	При ближайшем сроке выплаты заработной платы
Распоряжение на командирование работников		Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	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 отчёт о его выполнении	0301025	Сотрудник, направляемый в командировку	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	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	0504505	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
Платёжная 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 приёма-выдачи денежных средств	В день приёма-выдачи денежных средств
Расчётная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской	4 ФСС РФ	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета	Уфимский филиал ГУ РО ФСС РФ по РБ	14-е число месяца, следующего за отчётным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца,

Федерация						следующего за отчётным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	14-е число месяца, следующего за отчётным кварталом	Срок представления отчёта – 20-е число месяца, следующего за отчётным кварталом	
Расчёт по страховым взносам	КНД 1151111	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	27-е число месяца, следующего за отчётным кварталом	Срок представления отчёта – 30-е число месяца, следующего за отчётным кварталом	
Квартальная бюджетная отчётность		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан	В установленные законодательством сроки	Один раз в год до 1 февраля года, следующего за отчётным	

Годовая бюджетная отчётность		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан	В установленные законодательством сроки	Один раз в год до 31 марта года, следующего за отчётным
Сведения о доходах физических лиц	6 НДФЛ	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	Последний день месяца, следующего за отчётным периодом	В установленные законодательством сроки
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	Ежегодно до 30 марта	В установленные законодательством сроки
ЕФС-1	ЕФС-1	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта; юридический отдел	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	В установленные законодательством сроки	Последний день месяца, следующего за отчётным периодом
Статистическая отчётность		Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Башкортостанстат	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 3
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Учёт 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;

- при использовании актива планируется извлечь полезный потенциал;

- первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учёта можно надёжно 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 для осуществления муниципальных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Совета, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от их стоимости принимаются к учёту в качестве основных средств.

2. Оценка ОС при принятии их к учёту.

ОС принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в Совет.

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 учёту по справедливой стоимости на дату его приобретения (основание: пункт 22 ФСБУ «Основные средства»).

ОС, выявленные Советом в ходе инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учёту (основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», пункт 31 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счёте 02.3 «ОС не признанные активом» Рабочего плана счетов, приведённого в приложении 1 к

Положению об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Активы, принятые к учёту в качестве объектов основных средств, учитываются на счёте 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 учёта Секретариата Совета должен одновременно отразить в учёте 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 определённых самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определённой работы.

Первоначальной стоимостью объектов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение. Условия изменения первоначальной стоимости — это достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация и переоценка. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой 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 учёту данного объекта комиссией, утверждаемой председателем Совета либо уполномоченным на то лицом, 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 либо уполномоченным на то лицом.

Первоначальная стоимость введённых в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учёта. Одновременно актив отражается на забалансовом счёте по первоначальной стоимости.

3. Учёт основных средств, приобретенных с 1 января 2006 года, ведётся в рублях с копейками. Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей 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. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём прикрепления к нему жетона либо нанесения на объект учёта 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 учёта с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта (без нанесения на объект основного средства).

Инвентарный номер Совета состоит из 10 знаков. Первые 4 – год приобретения, с 5 по 6 номер – субсчета счёта 101, с 7 по 10 – порядковый номер объекта.

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

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

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

Амортизация объектов основных средств производится линейным способом в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства», утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н.

5. Списание объектов ОС оформляется документами, составленными в двух экземплярах по формам, утверждённым Приказом № 52н и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», по мере введения их в действие.

В актах приводится полная характеристика объекта основных средств на дату его списания. 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 расчёта амортизации он устанавливается равным десяти годам.

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

Основание – решение Совета от 26 мая 2022 года № 15/7 «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 учёту 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. Товары для офиса, срок эксплуатации которых возможен более 12 месяцев, но имеющие стоимость не более 1000 тысяч рублей (например, ножницы, дыроколы, степлеры и другие аналогичные товары), принимаются к учёту как материальные запасы.

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 по причине утраты ими актуальности, в случае установки запасных частей на объект эксплуатируемого имущества, списании горюче-смазочных материалов – оформляется акт о списании материальных запасов, который подписывается членами постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан и утверждается председателем Совета либо уполномоченным на то лицом.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

6.2. В случае приобретения материальных запасов подлежащих учёту на забалансовом счёте 27 производится их списание документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) с одновременным отнесением на забалансовый счёт 27.

7. Бланки строгой отчётности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчёт, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом

счёте 03 «Бланки строгой отчётности». Аналитический учёт по счёту 03 «Бланки строгой отчётности» ведётся по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учёта бланков строгой отчётности (форма 0504045) автоматизированным способом.

8. Закупаемая для проведения мероприятий, проводимых Советом, наградная атрибутика и сувенирная продукция, при приобретении относится на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», дальнейшее хранение отражается в учёте на счёте 010536349. Для целей возложения к памятникам и при участии в траурных мероприятиях расходы относятся на КОСГУ 226 и приходяются на счёт 10536346.

С момента выдачи с мест хранения ценных подарков, наградной атрибутики и сувенирной продукции сотруднику, ответственному за организацию мероприятия, указанные материальные ценности относятся на расходы учреждения на счёт 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года» с одновременным отнесением её на забалансовый счёт 07 по средней фактической стоимости, кроме цветочных срезов, цветочных композиций, траурных венков, предназначенных для возложения к памятникам, либо при участии в траурных мероприятиях и возложении их к гробу – в этом случае расходы относятся на счёт 040120226 без отнесения их на 07 счёте. По факту вручения ценных подарков, наградной атрибутики и сувенирной продукции в рамках протокольных и торжественных мероприятий составляется акт о вручении (возложении) (приложение 8 к Положению об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан), который является документальным подтверждением расходования материального запаса. Реквизит, соответствующий подписи лица, получившего ценный подарок, наградную атрибутику либо сувенирную продукцию, может быть не заполненным. Акт о вручении (возложении) составляется ежеквартально либо непосредственно после завершения мероприятия и является основанием для списания с забалансового счёта 07.

Сувенирная продукция в виде цветочных композиций (свежий срез, венок, корзина) списывается сразу, без отражения её на забалансовых счетах, ввиду кратковременного срока использования и хранения, на основании 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, утверждаемая председателем Совета либо уполномоченным на то лицом. По окончании составляется отчёт о его проведении, который содержит справочную информацию и не служит документом-основанием для списания с бухгалтерского учёта. Отчёт подписывается главным бухгалтером и утверждается председателем Совета либо уполномоченным на то лицом.

Для проведения мероприятий все материалы и атрибуты выдаются по ведомости выдачи на нужды учреждения либо Актом о списании материальных запасов.

Закупаемые товары для офиса в виде воды, кофе, чая, сахара, конфет и прочего при ежедневном использовании в приёмной руководителя для предложения посетителям в лице представителей организаций участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества и деловых контактов, совещаний, ввиду невозможности детализации их учёта по использованию порционно, списываются на общих основаниях как материальные запасы на нужды учреждения по ведомости выдачи материальных ценностей либо по акту списания материальных запасов как текущие расходы. Аналогичным образом списывается бутилированная вода, используемая при проведении разного рода заседаний, совещаний, приёмов граждан, депутатских слушаний и других аналогичных мероприятий.

Основанием для совершения расходов в траурных мероприятиях служит распоряжение председателя Совета. Перед совершением указанных расходов составляется смета расходов, которая является приложением к распоряжению председателя Совета, а по итогам – отчёт о понесенных затратах с приложением подтверждающих документов.

9. Горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) принимаются к учёту один раз в последний рабочий день месяца на основании сводно-аналитической формы по учёту прихода и расхода полученного и израсходованного в течении месяца ГСМ (приложение 11 к Положению об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан) по каждому ответственному лицу с дальнейшим объединением в итоговые показатели по учреждению в целом. Указанная форма заполняется на основании кассовых чеков, которые являются приложением к путевым листам, и отчёта о транзакциях, предоставляемым поставщиком товара в личном кабинете заказчика.

Списание ГСМ производится один раз в месяц на основании показаний путевых листов, предоставляемых еженедельно, с точностью до целых чисел (до литров, без знаков после запятой), в отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета.

Нормы списания ГСМ устанавливаются распоряжением председателя Совета с учётом сезонности. В случае внесения изменений в методические рекомендации Министерства транспорта Российской Федерации, в соответствии с которыми указанные нормы устанавливаются, изменения могут вноситься дополнительно.

10. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

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

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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



Т.Н. Григорьева

Порядок учёта денежных документов

В соответствии с пунктом 169 Инструкции № 157н денежные документы хранятся в кассе учреждения. Приём в кассу и выдача их из кассы оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 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 маркированными конвертами и почтовыми марками, ведётся 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 счёта, их выдача – по кредиту.

Материально ответственные лица получают под отчёт 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) подотчётное лицо заполняет авансовый отчёт, 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 подотчётным лицом. Реестр прикладывается к авансовому отчёту, составленному работником, и сдаётся в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней, следующих за отчётным периодом.

Списывать испорченные бланки денежных документов можно актом на списание в произвольной форме. Списанные таким образом денежные документы уничтожаются (сжигание, дробление).

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 5
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Расчётный лист

Учреждение Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Месец
начисления

Расчетный листок за

Учреждение: Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан							
ФНО						Подразделение	
						Должность	
К выплате:							
Табельный номер							
Общий облагаемый доход							
Применено вычетов по НДФЛ:		на «себя»		на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид
		Дни	Часы	Дни	Ча- сы		
1. Начислено						2. Удержано	
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный
Доплата за временно отсутствующего работника							Удержание по исп. листу процентом
Единовременное денежное вознаграждение							
Надбавка за выслугу лет							
Премия по результатам работы							
Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы							
Надбавка за работу со сведениями, несущими степень секретности «совершенно секретно»							
Районный коэффициент							
Премия по показателям эффективности работы (ЖР)							
Оплата доп. дней в связи со сдалей 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 ребенком 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 (безрасчет)		
							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 учёта Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Т.Н. Григорьева

Приложение 6
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Сведения о планируемых отпусках работников
Совета 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 учёта Секретариата
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Т.Н. Григорьева

Приложение 7
к Положению об учётной 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

От _____ 20__ г.
(должность) (наименование подразделения)

(Ф.И.О.)

Прошу выдать мне под отчёт (возместить расходы) на командировочные (хозяйственные) нужды согласно распоряжению председателя 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 отчёт с оправдательными документами не позднее «__» _____ 201__ г.

подпись подотчётного лица

Расходы отнести на бюджет городского округа Республики Башкортостан
(указать источник финансирования,)

Ходатайствую о выдаче аванса (возмещении расходов):

Руководитель подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принято к исполнению

«__» _____ 20__ г.

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



Приложение 8
к Положению об учетной
политике Совета городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Акт о совершении расходов в виде вручения сувенирной продукции Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан на дни государственного праздника Республики Башкортостан		
Разработан в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/32230		
Наименование сувенирной продукции	Количество	Отметка о вручении (без подписи)

Составил	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Проверил	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Акт о вручении сувенирной продукции при проведении мероприятия _____				
Разработан в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/32230				
№ п/п	ФИО	Место работы	Наименование сувенирной продукции	Отметка о вручении (без подписи)

Составил	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Проверил	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Акт о награждении Почётной грамотой городского округа город Уфа Республики Башкортостан				
Разработан в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/32230				
№ п/п	ФИО награждённого	Место работы	Номер и дата постановления Президиума Совета о награждении	Отметка о награждении (без подписи награжденного)

Составил

(подпись)

(ФИО)

Проверил

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Акт о награждении Почётной грамотой Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан				
Разработан в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/32230				
№ п/п	ФИО награждённого	Место работы	Номер и дата постановления Президиума Совета о награждении	Отметка о награждении (без подписи награжденного)

Составил

(подпись)

(ФИО)

Проверил

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Акт о награждении Благодарственным письмом Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан				
Разработан в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/32230				
№ п/п	ФИО награжденного	Место работы	Номер и дата постановления Президиума Совета о награждении	Отметка о награждении (без подписи награжденного)

Составил

(подпись)

(ФИО)

Проверил

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Акт о награждении Почётным знаком (настенной медалью) за большой вклад в социально-экономическое развитие города Уфы			
Разработан в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/32230			
№ п/п	Наименование организации	Номер и дата постановления Президиума Совета о награждении	Отметка о награждении (без подписи награжденного)

Составил

(ФИО)

Проверил

(ФИО)

(ФИО)

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



Т.Н. Григорьева

**ПОРЯДОК
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО
СОВЕТОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего финансового в Совете.

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами Совета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

а) соблюдение бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной и налоговой отчётности и ведения бюджетного и налогового учёта;

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

а) управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;

б) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного и налогового законодательства, а также неправомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Советом бюджетных полномочий и эффективность использования бюджетных средств;

в) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путём принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.4. Должностные лица Совета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних процедур:

- составление и представление документов в Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Совета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам Совета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Совета;

- составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

- принятие бюджетных обязательств в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований;

- принятие решений о зачёте (уточнении) платежей в бюджет городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- ведение бюджетного учёта, в том числе принятие к учёту первичных (сводных) учётных документов, отражение информации, указанной в первичных учётных документах и регистрах бюджетного учёта, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчётности и иной отчётности, предоставляемой Советом, согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.5. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

- авторизация операций с подтверждением правомочности их совершения;

- сверка данных;

- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, инвентаризации, пересчёт.

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные действия.

Визуальные контрольные действия осуществляются путём изучения документов и операций в целях подтверждения законности и эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

2.8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Совета путём проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также путём оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем и или руководителем подразделения Совета (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций, осуществляемых подчинёнными должностными лицами, сплошным способом или путём проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

2.9. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении предмета внутреннего финансового контроля считается эффективным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Совета, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.10. В части организации внутреннего финансового контроля Секретарь Совета несёт ответственность за:

- уточнение прав по формированию финансовых и первичных учётных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учёта;
- устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Совета.

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 10
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, денежных и расчётных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учётных документов, расчётных документов, финансовых обязательств имеют:

- председатель Совета;
- Секретарь Совета.

Право второй подписи расчётных документов, финансовых обязательств имеют:

- начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета;
- главный специалист отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта Секретариата Совета.

Право подписи в качестве исполнителя либо согласующего имеют сотрудники Совета, ответственные за подготовку первичных документов

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



Т.Н. Григорьева

Образец обложки

Коды
0345008

Форма по ОКУД

Организация _____ по ОКПО

ЖУРНАЛ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

за _____ 19__ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № 8

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гаражный номер	Подпись			Примечание
		Фамилия, Имя, Отчество	Табельный номер		водитель в получении путевого листа	диспетчера и дата приёма путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приёма путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Свод движения ГСМ за месяц

ФИО водителя	Количество рабочих дней в месяц	Норма бензина в день, литр	Всего в месяц, литров	Цена, руб.	Сумма всего, руб.	Остаток в баке на конец месяца, литров
...						
ИТОГО						

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 12
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Совет городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
(наименование организации)

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата _____

На основании приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года
№ 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного
самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению документы с истекшим сроком хранения.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к уничтожению графы 4, 5 не заполняются.

(способ уничтожения)

(наименование должности
работника, сдавшего
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии организации
от _____ № _____

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 13
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Журнал выдачи СИМ-карт

№ п/п	Абонентский номер	Тариф	Дата выдачи СИМ- карты	Фамилия Имя Отчество	Статус	Подпись	Примечание
...							
ИТОГО							

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



Т.Н. Григорьева

Приложение 14
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Утверждаю

Отчёт об использовании автомобиля

марка автомобиля, государственный регистрационный знак _____

за _____ 20__ года

№ п/п	Дата	Адрес поездки	Расстояние (км)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

[illegible][illegible]

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

Yours

Т.Н. Григорьева