



БОЙ ОРОК

«28» декабря 2023 г.

№ 168

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» декабря 2023 г.

О внесении изменений в Положение 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»:

1. Внести в Положение об учётной политике Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утверждённое распоряжением председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 декабря 2022 года № 178 (далее – Положение), следующие изменения:

- 1) Приложение 2 к Положению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению;
- 2) дополнить Положение Приложением 15 согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению;
- 3) дополнить Положение Приложением 16 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» согласно Приложению 3 к настоящему распоряжению.

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

Председатель Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

М. Васимов

Приложение 1 к распоряжению
председателя Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 28.12.2023 года № 168

«Приложение 2
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

График документооборота

Форма электронного документа	Кто оформляет	Кто подписывает документ		Собственноручная подпись	Вид(формат) документа	Кому представляется	Срок сдачи
		Простая подпись	Квалифицированная подпись				
1. Выдача под отчёт							
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчётное лицо; ответственное лицо финансовой службы по работе с подотчётными лицами; сотрудник юридического отдела	Подотчётное лицо; сотрудник юридического отдела; ответственное лицо финансовой службы по работе с подотчётными лицами; руководитель подразделения подотчётного лица	Председатель Совета либо лицо на уполномоченное; Главный бухгалтер		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	По мере возникновения потребности в командировании
Изменение решения о командировании на территории	Подотчётное лицо; ответственное лицо финансовой службы по работе с	Подотчётное лицо; сотрудник юридического отдела; ответственное лицо	Председатель Совета либо лицо на уполномоченное;		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического	По мере возникновения потребности во внесении

Российской Федерации (ф. 0504513)	подотчётными лицами; сотрудник юридического отдела	финансовой службы по работе с подотчётными лицами; руководитель подразделения подотчётного лица	Главный бухгалтер			ского и бухгалтерского учёта	изменений
Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотчётное лицо (Ф. 0510521)	Подотчётное лицо; ответственное лицо контрактной службы; ответственное лицо финансовой службы по работе с подотчётными лицами	Подотчётное лицо; ответственное лицо финансовой службы по работе с подотчётными лицами; руководитель подразделения подотчётного лица	Председатель Совета либо лицо на уполномоченное; Главный бухгалтер	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	По мере возникновения потребности в закупке	
Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520)	Подотчётное лицо; ответственное лицо финансовой службы по работе с подотчётными лицами; руководитель подразделения подотчётного лица	Подотчётное лицо; ответственное лицо финансовой службы по работе с подотчётными лицами; руководитель подразделения подотчётного лица	Председатель Совета либо лицо на уполномоченное; Главный бухгалтер	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	В течении 3 дней после свершения факта хозяйственной жизни	

2.Инвентаризация имущества и обязательств

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	Ответственное лицо, составившее документ; согласующие лица; Члены комиссии проводящие инвентаризацию; Работник ответственный за сохранность инвентаризируемого имущества;	Председатель Совета либо лицо на уполномоченное; Председатель комиссии	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Председателю комиссии по принятию и выбытию активов	В соответствии со сроками проведения инвентаризации
--	---	---	--	--	---	---

Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	Ответственное лицо, составившее документ; согласующие лица; Члены комиссии проводящие инвентаризацию; Работник ответственный за сохранность инвентаризируемого имущества;	Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное; Председатель комиссии	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Председат елю комиссии по принятию и выбытию активов	В соответствии со сроками проведения инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	Ответственное лицо финансовой службы; Члены комиссии проводящие инвентаризацию;	Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное; Председатель комиссии	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово - экономического и бухгалтерс кого учёта	Не позднее 3 дней с момента окончания проведения инвентаризации, предусмотренно о проведении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	Члены комиссии проводящие инвентаризацию;	Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное; Председатель комиссии	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово - экономического и бухгалтерс кого учёта	Не позднее 3 дней с момента окончания проведения инвентаризации, предусмотренно о проведении инвентаризации

3. Учёт основных средств, материальных запасов и иных нефинансовых активов

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	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 числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Председатель инвентаризационной комиссии; Руководитель учреждения отправления; Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное	На бумаге; Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	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 и бухгалтерского учёта	Сотрудник передающей стороны; сотрудник принимающей стороны	Сотрудник передающей стороны; Сотрудник принимающей стороны	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта создавшее документ; контрактный управляющий	Председатель Совета либо лицо на то уполномоченное; Главный бухгалтер	Представитель поставщика, в случае количественных либо качественных расхождений	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта; ответственное лицо, получающее материальные ценности – сотрудник подразделения-получателя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей – Председатель Совета или уполномоченное лицо		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; Главный бухгалтер		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта	Члены комиссии по принятию и выбытию активов; ответственное лицо из числа финансового и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; Главный бухгалтер		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

	бухгалтерского учёта	бухгалтер		кого учёта	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя; Председатель Совета	Сотрудник принимающей стороны(при отсутствии внешнего ЭДО)	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Главный бухгалтер		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственное лицо из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Председатель комиссии по принятию и выбытию активов; Главный бухгалтер		Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта

Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

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; Главный бухгалтер	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности
Акт о списании бланков строгой отчётности (ф. 0510461)	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; Главный бухгалтер	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее следующего дня свершения факта хозяйственной деятельности

Применение электронных форм с 2025 года

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии проводящей инвентаризацию.	Лицо ответственное за сохранность имущества; Члены комиссии проводящие инвентаризацию	Председатель комиссии проводящей инвентаризацию	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее с момента окончания проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной	Лицо ответственное за сохранность имущества; Члены комиссии проводящие	Председатель комиссии проводящей инвентаризацию	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее с момента окончания проведения

строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	жизни по движению активов из числа комиссии проводящей инвентаризацию	инвентаризацию				бухгалтерского учёта	инвентаризация о Решением проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта; Члены комиссии проводящие инвентаризацию	Председатель комиссии проводящей инвентаризацию	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее 3 с момента окончания проведения инвентаризации о Решением проведения инвентаризации	
Инвентаризация наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта; Члены комиссии проводящие инвентаризацию	Председатель комиссии проводящей инвентаризацию	Электронный, на бумаге с пометкой «Копия электронного документа»	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее 3 с момента окончания проведения инвентаризации о Решением проведения инвентаризации	

Первичные документы из инструкции 52н от 30.03.2015 г. и произвольные документы

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Кто подписывает	Вид(формат) документа	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Табель учёта использования рабочего времени	0504421	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Сотрудник юридического отдела; Председатель Совета либо	На бумаге	30-го и 15-го числа каждого месяца	1 и 16 числа каждого месяца

					лицо на то уполномоченно е			
Распоряжение о приёме работника на работу	На фирменном бланке	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета	На бумаге	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	На фирменном бланке	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета	На бумаге	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения распоряжения	
Распоряжение об увольнении работника	На фирменном бланке	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета	На бумаге	Не менее чем за 2 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения распоряжения	
Распоряжение о предоставлении отпуска, материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплатах работнику	На фирменном бланке	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета	На бумаге	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты.	3 рабочих дня после получения распоряжения	

Заявление на отпуск, единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальную помощь, иные выплаты работнику	В произвольной форме	Сотрудник	Юридический отдел	Сотрудник	На бумаге	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления срока выплаты	3 рабочих дня после получения заявления
Электронный больничный лист	По форме выданной медицинским учреждением	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта		На бумаге; Электронный	По мере поступления	При ближайшем сроке выплаты заработной платы
Распоряжение на командирование работников	На фирменном бланке	Юридический отдел	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета	На бумаге	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	Ф. 0301025	Юридический отдел; Сотрудник, направляемый в командировку	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета; командированный сотрудник; руководитель структурного подразделения командированного сотрудника	На бумаге	Оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	Вместе с отчётом подотчётного лица
Заявление на выдачу денег под	По форме, установленной	Сотрудник, направляемый в	Отдел финансово-	Председатель Совета, либо	На бумаге	Не менее чем за 3	Не менее чем за 1 день до отъезда в

отчёт на командировочные расходы	учётной политикой	командировку	экономического и бухгалтерского учёта	лицо на т.с. уполномоченно е; командированный сотрудник; руководитель структурного подразделения командированного сотрудника	лицо на т.с. уполномоченно е; командированный сотрудник; руководитель структурного подразделения командированного сотрудника	командировку	командировку
Авансовый отчёт	Ф.504505	Подотчётные лица	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета, либо лицо на т.с. уполномоченно е; подотчётное лицо; ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	На бумаге	По истечении 3 рабочих дней после совершения расходов	7 рабочих дня после получения авансового отчёта
Платёжная ведомость	Ф.0504403	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета, либо лицо на т.с. уполномоченно е; главный бухгалтер; ответственное лицо из числа отдела финансово-	На бумаге	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств

Приходный кассовый ордер	Ф 0310001	Ответственное лицо из числа отдела финансово-бухгалтерского учёта которого возложена обязанность кассира	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Экономического и бухгалтерского учёта	На бумаге	В момент приёма денежных средств	В день приёма выдачи денежных средств
Расходный кассовый ордер	Ф 0310002	Ответственное лицо из числа отдела финансово-бухгалтерского учёта	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Председатель Совета, либо лицо на то уполномоченное; главный бухгалтер; кассир;	На бумаге	В момент выдачи денежных средств	В день приёма выдачи денежных средств
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Расчёт по страховым	КНД 1151111	Ответственное лицо из числа отдела финансово-	Межрайонная ИФНС России №	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленные сроки	В установленные сроки

взносам		экономического и бухгалтерского учёта	2 по Республике Башкортостан			ные законодательством сроки	м сроки
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленном законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Квартальная бюджетная отчётность	в соответствии с инструкцией 191н от 28.12.2010г.	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан	Председатель Совета; Главный бухгалтер	Электронно по внешнему ЭДО	В установленном законодательством сроки	Один раз в год до 1 февраля года, следующего за отчётным
Годовая бюджетная отчётность	в соответствии с инструкцией 191н от 28.12.2010 г.	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан	Председатель Совета; Главный бухгалтер	Электронно по внешнему ЭДО	В установленном законодательством сроки	Один раз в год до 31 марта года, следующего за отчётным
Сведения о доходах физических лиц	6 НДФЛ	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Башкортостан	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленном законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Ответственное лицо из числа отдела финансового и бухгалтерского учёта	Сотрудники и иные лица получающие доход.	Председатель Совета, либо лицо на то уполномоченное	На бумаге	Ежегодно после сдачи отчётности по форме 6	Не установлен

ЕФС-1	ЕФС-1	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта; ответственное лицо юридического отдела	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Статистическая отчётность		Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта; ответственное лицо юридического отдела	Башкортостанстат	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	КНД 1110355	Ответственное лицо отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Председатель Совета	Электронно по внешнему ЭДО	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Ведомость расходовений по результатам инвентаризации	ф. 0504092	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Члены комиссии проводящие инвентаризацию;	На бумаге	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Не позднее 3 дней с момента окончания проведения инвентаризации, о Решением о проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	ф. 0504089	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по	Отдел финансово-экономического и	Члены комиссии проводящие	На бумаге	Отдел финансово-экономического и	Не позднее 3 дней с момента окончания

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		Движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	бухгалтерского учёта	инвентаризации; лицо ответственного лица отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	экономического и бухгалтерского учёта	проведения инвентаризации, предусмотренного Решением о проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ответственное лицо за оформление фактов хозяйственной жизни по движению активов из числа комиссии по принятию и выбытию активов	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	Члены комиссии проводящие инвентаризацию;	На бумаге	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта Не позднее 3 дней с момента окончания проведения инвентаризации, предусмотренного Решением о проведении инвентаризации
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	0504031 0504032	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта		Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта	На бумаге	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта При приёме или выбытия основного средства
Извещение	0504805	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта		Председатель Совета, либо лицо на то уполномоченное; главный бухгалтер	На бумаге	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта При приёме-передаче имущества, активов и обязательств

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ответственное лицо из числа отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта		Председатель Совета, либо лицо на то уполномоченное; главный бухгалтер; сотрудник получивший материальные ценности	На бумаге	Отдел финансово-экономического и бухгалтерского учёта	В день выдачи материальных ценностей
---	---------	--	--	--	-----------	---	--------------------------------------

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



Т.Н. Григорьева »

Приложение 2 к распоряжению
председателя Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 28.12.2023 года № 168

«Приложение 15
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Утверждаю
Секретарь Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

_____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Финансовый отчёт за фактически произведенные расходы при

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость	Сумма (в руб.)	Основание понесённых затрат
1					
	Итого:				

Данный отчёт содержит справочную информацию о понесённых затратах. Списание с бухгалтерского учёта производится на основании первичных документов по унифицированным формам, которые находятся при журналах ордерах соответствующего периода.

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

подпись

инициалы, фамилия

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



Т.Н. Григорьева »

Приложение 3 к распоряжению
председателя Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 28.12.2023 года № 168

«Приложение 16
к Положению об учётной политике
Совета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами 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 – стандарт «Концептуальные основы»), от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – стандарт «Основные средства»), от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее – стандарт «Обесценивание активов»), от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»» (далее – стандарт «Нематериальные активы»), 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», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 мая 2022 года № 15/7 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением председателя Совета. В состав комиссии входят сотрудники Секретариата Совета по предложению начальников отделов Секретариата Совета.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в

обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии работников Совета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Совета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Так же решение комиссии может быть прописано непосредственно в первичном документе о принятии или списании активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота материально ответственным лицам.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приёмке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учёту и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

Комиссия определяет статус и целевую функцию всех объектов имущества, при необходимости отражает в учёте реклассификацию и предусматривает следующую аналитику:

1) в эксплуатации;

2) в запасе;

3) на консервации;

4) иная категория объектов бухгалтерского учёта.

2.2. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учёту и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.3. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно положениям п.п. 15 – 24 стандарта «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.4. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.5. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, с учётом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учётом положений Учётной политики для целей бухгалтерского учёта;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка первичного документа о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

9) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства».

4. Проведение инвентаризаций

4.1. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно учётной политики Совета.

4.2. Настоящий раздел положения устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

4.3. Целями инвентаризации являются:

1) выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

2) сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учёта;

3) проверка полноты отражения в учёте активов и обязательств;

4) определение фактического состояния имущества и его оценка;

5) документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

4.4. Количество инвентаризаций в отчётном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются председателем Совета в положении об учётной политике Совета.

4.5. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии. Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

4.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений

оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается. Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

4.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

4.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

1) имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, материальные запасы, денежные средства и денежные документы);

2) обязательства, в том числе кредиторская задолженность, имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учёте, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, полученное в безвозмездное пользование;

3) имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Совету. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

4.9. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

1) наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

2) исправность одометра;

3) исправность датчиков количества топлива;

4) соответствие данных одометра данным путевых листов.

4.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами). Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Перечень факторов для проверки:

1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

2) срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

4) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

5) типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

6) технологические, технические и другие типы устаревания (основание: п. 61 Инструкции № 157н, п. 27 стандарта «Нематериальные активы»).

4.11. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учёте, с данными ЕГРЮЛ.

4.12. По иным объектам учёта проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учёте соответствующих активов и обязательств. В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система «Правосудие», Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учёта НИОКР).

4.13. Для оформления инвентаризации применяют формы, утверждённые приказами Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, от 15 апреля 2021 года № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение. До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учёта и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

4.14. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

4.15. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учёта.

4.16. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

1) по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

2) по оприходованию излишков;

3) по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в её результате;

4) иные предложения.

4.17. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации. Утвержденные председателем Совета решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.18. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учёте и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

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



Т.Н. Григорьева »