



Председатель Оренбургского
городского Совета
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.12.2025 № 6

О утверждении учетной
политики в
Оренбургском
городском Совете

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики в Оренбургском городском Совете.
2. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2026.
3. Признать утратившими силу распоряжения от 28.12.2017 № 15, от 10.07.2018 № 7, от 23.12.2019 №8, от 28.12.2020 №8
4. Поручить организацию исполнения настоящего распоряжения начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Оренбургского городского Совета Файзурахмановой Р.Ф.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Оренбургского городского Совета

С.А.Бабин



Р.Ф. Файзурахманова

98-73-70



Приложение к распоряжению

от 22.12.2025 № 6

Для документов

**Учетная политика
Оренбургского городского Совета
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика разработана в целях организации и ведения бюджетного, налогового учета и отчетности Оренбургского городского Совета. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Оренбургского городского Совета.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене председателя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Оренбургского городского Совета приведен в Приложении №6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.4. При обработке учётной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- с применением программного комплекса «1С: Предприятие». Информация об объектах бюджетного учета формируется в базах данных используемого программного комплекса «1С: Предприятие» (далее – используемый программный комплекс).

- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, программных комплексов «СБИС», АИС «Web-Консолидация» осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бюджетной отчетности финансовому управлению администрации города Оренбурга;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы Оренбургской области;

- передача документов (реестров) и отчетности в Пенсионный Фонд и Социальный Фонд России, территориальный орган Росстата по Оренбургской области.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Оренбургского городского Совета с порядком, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учет, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм и составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.2. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

2.4. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Эти формы приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.5. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра

бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.6. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.7. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2. В 1 - 17 разрядах счетов аналитического счета Рабочего плана счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: пп. 1 п. 11 Стандарта "План счетов бюджетного учета")

3.3. В 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета Рабочего плана счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: пп. 2 п. 11 Стандарта "План счетов бюджетного учета")

3.4. В 4 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета Рабочего плана счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: пп. 3, 9 п. 11 Стандарта "План счетов бюджетного учета")

3.5. В 4 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 в Рабочем плане счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: пп. 5 п. 11 Стандарта "План счетов бюджетного учета")

3.6. В 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета Рабочего плана счетов приводятся коды согласно целевому назначению объекта учета.

(Основание: пп. 6 п. 11 Стандарта "План счетов бюджетного учета")

4. Основные средства

Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы истек, но данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце следующим за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

4.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

4.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

4.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

4.9. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

4.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

4.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

4.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.14. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

6.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с материальными запасами предусматривается использование подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ.

(Основание: п. 13 Стандарта "Единый план счетов", п. 12 СГС "Запасы")

6.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

6.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций от 14.03.2008 № АМ-23-р. «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Методических рекомендаций № АМ-23-р).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается распоряжением председателя. Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, утвержденным распоряжением председателя на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Списание ГСМ производится на основании путевых листов, отчетов, формируемых ответственными лицами на местах и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.7 При приобретении призов, подарков и сувениров учитывать стоимость на забалансовом счете 07 «Награды, призы, ценные подарки и сувениры» до момента предоставления ответственным сотрудником акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). . Стоимость призов, ценных подарков, сувениров относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения . Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

7.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

7.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Документом, подтверждающим использование служебного транспорта в служебной командировке, при отсутствии путевого (маршрутного) листа является распоряжение председателя, .

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

8.8. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

8.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

9.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

9.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

9.4. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на за балансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

11.3. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

11.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

11.6. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

11.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

11.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34, Машины и оборудование – иное движимое имущество

21.36. Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество (виды имущества)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

11.9. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

11.10. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

11.11. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Приложение 1

к приложению к распоряжению

от 22.12.2025 № 6

документов

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
01030000000000000000	0	101	0	0	000	Основные средства
01030000000000000000	0	101	3	0	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	0	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортного средства – иное движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иное движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

01030000000000000000	0	102	0	0	000	Нематериальные активы
01030000000000000000	0	102	3	0	000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	0	102	3	i	000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	1	102	3	i	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	102	3	i	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	104	0	0	000	Амортизация
01030000000000000000	0	104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	104	3	5	000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	104	3	i	000	Амортизация программного обеспечения и баз данных -

						иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	104	3	i	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	105	0	0	000	Материальные запасы
01030000000000000000	0	105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	0	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	1	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов иное – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов иное – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01030000000000000000	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01030000000000000000	0	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
01030000000000000000	0	106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
01030000000000000000	0	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01037710011060244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01037710011060244	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

						учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0103000000000000000	0	111	0	0	000	Права пользования активами
0103000000000000000	0	111	6	0	000	Права пользования активами нематериальными активами
0103000000000000000	0	111	6	i	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
01037710011060244	1	111	6	i	352	Увеличение стоимости программного обеспечения и базами данных
01037710011060244	1	111	6	i	452	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базами данных
0103000000000000000	0	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
0040000000000000000	0	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00401050201040000	1	201	1	1	510	Поступление денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00401050201040000	1	201	1	1	610	Выбытие денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0103000000000000000	0	201	3	0	000	Денежные средства в кассе
0103000000000000000	0	201	3	5	000	Денежные документы
01037710011060244	1	201	3	5	510	Поступление денежных документов
01037710011060244	1	201	3	5	610	Выбытие денежных документов
0103000000000000000	0	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
0103000000000000000	0	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0103000000000000000	0	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01037710011060244	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
01037710011060244	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
0103000000000000000	0	208	0	0	000	Расчеты с подотчетными

						лицами
01030000000000000000	0	208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
01030000000000000000	0	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01037710011060122	1	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01037710011060122	1	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01030000000000000000	0	208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
01030000000000000000	0	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01037710011060244	1	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01037710011060244	1	208	2	1	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01030000000000000000	0	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01037710011060244	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01037710011060244	1	208	2	6	667	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01030000000000000000	0	208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов
01030000000000000000	0	208	3	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

01037710011060244	1	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01037710011060244	1	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
010300000000000000	0	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
010300000000000000	0	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
010300000000000000	0	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
01037710011010122	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
01037710011010122	1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
01037710011020122	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
01037710011020122	1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
01037710011060122	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
01037710011060122	1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
010300000000000000	0	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
010300000000000000	0	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
01037710011060244	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
01037710011060244	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
010300000000000000	0	302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01037710011060244	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

01037710011060244	1	302	2	5	830	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
010300000000000000	0	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
01037710011060244	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01037710011060244	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01037710011080123	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01037710011080123	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01137720092080244	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01137720092080244	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
010300000000000000	0	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
01037710011060244	1	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
01037710011060244	1	302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
010300000000000000	0	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
010300000000000000	0	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
01037710011060244	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01037710011060244	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

010300000000000000	0	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
01037710011060244	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01037710011060244	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01137720092080244	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01137720092080244	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
010300000000000000	0	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
010300000000000000	0	302	6	6	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01037710011060121	1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01037710011060121	1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010300000000000000	0	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
010300000000000000	0	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01037710011010121	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011010121	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)

01037710011020121	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011020121	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011060121	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011060121	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
010300000000000000	0	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01037710011010121	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011010121	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011020121	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на

						выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011020121	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011060121	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011060121	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
010300000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
01037710011010121	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011010121	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011010129	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)

01037710011010129	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011020121	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011020121	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011020129	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011020129	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011060121	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011060121	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011060129	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
01037710011060129	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
010300000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
01037710011010129	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011010129	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по

						единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011020129	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011020129	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011060129	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01037710011060129	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
004000000000000000	0	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
004000000000000000	0	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00401050201040000	3	304	0	1	736	Расчеты по увеличению обязательств
0401050201040000	3	304	0	1	836	Расчеты по погашению обязательств

01030000000000000000	0	304	0	3	000	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
01037710011010121	1	304	0	3	737	Увеличение средств по удержанию из выплат по оплате труда
01037710011010121	1	304	0	3	837	Уменьшение средств по удержанию из выплат по оплате труда
01037710011020121	1	304	0	3	737	Увеличение средств по удержанию из выплат по оплате труда
01037710011020121	1	304	0	3	837	Уменьшение средств по удержанию из выплат по оплате труда
01037710011060121	1	304	0	3	737	Увеличение средств по удержанию из выплат по оплате труда
01037710011060121	1	304	0	3	837	Уменьшение средств по удержанию из выплат по оплате труда
00000000000000000000	0	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011010121	1	304	0	5	837	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011010129	1	304	0	5	831	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011020121	1	304	0	5	837	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011020129	1	304	0	5	831	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011060121	1	304	0	5	837	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011060122	1	304	0	5	567	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011060129	1	304	0	5	831	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

01037710011060244	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011070122	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01037710011080123	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01137720092080244	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000	0	401	0	0	000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000	0	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
010300000000000000	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011010121	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011010129	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011020121	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011020129	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011060121	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011060122	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011060129	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01037710011060244	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01137720092080244	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года

00000000000000000000	0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00400000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	0	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
01037710011060244	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000	0	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
01037710011010121	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
01037710011010129	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
01037710011020121	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
01037710011020129	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
01037710011060121	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
01037710011060129	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
01037710011060244	1	401	6	0	300	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	0	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000	0	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000	0	501	1	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

01037710011010121	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011010129	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011020121	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011020129	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011060121	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011060129	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011060244	1	501	1	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011070122	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011080123	1	501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0113772009280244	1	501	1	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
000000000000000000	0	501	1	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011010121	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011010129	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011020121	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011020129	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011060121	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

01037710011060129	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011060244	1	501	1	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011070122	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
01037710011080123	1	501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0113772009280244	1	501	1	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
000000000000000000	0	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011010121	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011010129	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011020121	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011020129	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011060121	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011060129	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011060244	1	501	1	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011070122	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01037710011080123	1	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0113772009280244	1	501	1	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

00000000000000000000	0	502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
01037710011010121	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011010129	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011020121	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011020129	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011060121	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011060129	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011060244	1	502	1	1	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011070122	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011080123	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0113772009280244	1	502	1	1	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000	0	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01037710011010121	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01037710011010129	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01037710011020121	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01037710011020129	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

01037710011060121	1	502	1	2	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011060129	1	502	1	2	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011060244	1	502	1	2	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011070122	1	502	1	2	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011080123	1	502	1	2	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0113772009280244	1	502	1	2	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	0	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования
01037710011010121	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011010129	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011020121	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011020129	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011060121	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011060129	1	503	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01037710011060244	1	503	1	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011070122	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
01037710011080123	1	503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования
0113772009280244	1	503	1	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
11	Поступления денежных средств	17
12	Выбытия денежных средств	18
14	Основные средства в эксплуатации	21
16	Периодические издания для пользования	23
17	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
20	Транспортные карты	29Т

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Председатель
Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



График документооборота

для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учета, составления отчетности Оренбургского городского Совета

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления/ информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам	ответственный специалист	электронный	в день подписания	руководитель (уполномоченное лицо)	формирование документов/ информации	в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
2.	Уведомления (копии) о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, уведомления (копии) об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных финансовым управлением администрации города	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после дня получения от финансового управления администрации города	Оренбурга	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней со дня получения

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	Оренбурга						
3.	Муниципальные контракты (договоры) (копии, сканы) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; Информация о заключенных контрактах (их изменениях), информация и копии документов о банковской гарантии, другие документы, необходимые для отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками	ответственный специалист	электронный	в течение 3 рабочих дней после подписания	ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
4.	Извещения (копии, сканы) об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика	ответственный специалист	электронный	в течение 3 рабочих дней после размещения в ЕИС направляются Центру	ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней после получения документа

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	конкурентных способов, в том числе об экономии, образованной в результате применения конкурентных способов						
7.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	ответственный специалист	электронный	в течение 3 рабочих дней	руководитель (уполномоченное лицо)	1) субъект учета формирует заявку- обоснование; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете.	в течение 3 рабочих дней
8.	Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, накладные на поставку товарно- материальных ценностей, акты выполненных работ (оказанных услуг), документ о приемке и иные документы, подтверждающие	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов	руководитель (уполномоченное лицо)	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	возникновение обязательств по муниципальным контрактам, соглашениям и иным документам						
9.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов, состав комиссии, изменения, вносимые в состав комиссии	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания	ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
10.	Приказ о назначении (изменении) ответственных лиц по учету материальных ценностей	ответственный специалист	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
11.	Копии договоров о полной материальной ответственности, заключенных с работниками, являющимися ответственными лицами	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после подписания	ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
12.	Доверенность на получение товарно-	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня,	руководитель (уполномоченное	для получения материальных	не позднее 10 дней с даты

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	материальных ценностей для нужд учреждения (для подписания и получения материальных ценностей)			следующего за днем поступления заявки на формирование доверенностей	лицо)	ценностей	выдачи доверенностей
13.	Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	руководитель (уполномоченное лицо)	сверка данных, отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 10 рабочих дней со дня поступления
14.	Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, сформированные в соответствии с правовым актом о проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения	ответственный специалист Центра, ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный	в сроки проведения инвентаризации, установленные приказом	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	направление актов контрагентам	не позднее даты представления результатов инвентаризации
15.	Акты о признании безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, копии	ответственный специалист	электронный	не позднее 3 рабочих дней после подписания	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	правовых актов о списании дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности				выбытию активов, ответственное лицо		
16.	Акты (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции справедливой стоимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов	ответственный специалист	электронный	не позднее 3 рабочих дней после подписания	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 5 рабочих дней
17.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов,	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после подписания	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и	1)формирован ие документов в специализиров анном	в течение 5 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления/ информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	имущества, в том числе: накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; накладные на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону и другие				выбытию активов, ответственное лицо	программном продукте; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
18.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при	ответственный специалист	электронный	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации и информации на соответствующ их счетах учета материальных запасов. 1) для отражения в Журналах	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)					операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов по материальным запасам, в отношении которых устанавливаетс я срок эксплуатации.	
19.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) , ответственное лицо	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
20.	Документы по	ответственный	на бумажном	не позднее 10	руководитель	1) отражение	в течение 3

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2 движению, переоценке нефинансовых активов, имущества, в том числе: акты о приеме- передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей), приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и другие	3 специалист	4 носителе	5 рабочих дней, следующих за днем формирования документов по движению нефинансовых активов, имущества	6 (уполномоченное лицо);; комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	7 фактов хозяйственной жизни в учете	8 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
21.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств),	ответственный специалист	электронный	формирование, подписание электронными подписями	комиссия по поступлению и выбытию активов учета, руководитель	1) отражение факта хозяйственной	не позднее следующего рабочего дня со дня получения

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	Акт о списании транспортного средства при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий			комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченн ым им органом власти, органом, осуществляющи м полномочия и функции учредителя)	(уполномоченное лицо)	жизни в учете; 2) для объектов свыше 10000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов. Для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и	документа

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
						ведения бюджетного учета, Журнале операций по забалансовому счету	
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации	ответственный	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации,	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	отражение факта хозяйственной жизни в учете датой утверждения Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей. Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету.	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
23.	Сведения о видах ремонта объектов	ответственный специалист	электронный	не позднее 3 рабочих дней	ответственное лицо	отражение фактов	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	основных средств и перечень наименований ремонтируемых средств (для составления акта ф. 0504103 и заполнения инвентарных карточек)			после осуществления ремонта основных средств		хозяйственной жизни в учете	
24.	Акты приема-передачи электронных носителей получения на АЗС поставщиков топлива (бензина автомобильного, топлива дизельного и других видов ГСМ)	ответственный специалист	электронный	не позднее 3 рабочих дней после подписания акта приема- передачи	руководитель (уполномоченное лицо) , ответственные лица	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
25.	Сведения из реестра имущества муниципального образования «город Оренбург», переданного в оперативное управление	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель (уполномоченное лицо); ответственные лица	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
26.	Путевые листы легкового автомобиля, отчеты (сводные отчеты), карточки о расходе ГСМ	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 5 рабочих дней после истечения отчетного месяца	ответственные лица	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Правовые акты на проведение переоценки, инвентаризаций	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	формирование документов в специализированном программном продукте;	в течение 5 рабочих дней
28.	Инвентаризационные описи, ведомости, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	ответственный специалист	на бумажном носителе	в сроки проведения инвентаризации, установленные распоряжением	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица, инвентаризационная комиссия	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее даты представления результатов инвентаризации
29.	Акт о результатах инвентаризации (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению	ответственный специалист	электронный	формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями и направление не позднее 1	инвентаризационная комиссия	в случае выявления расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете. Для отражения в Журналах операций (код	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	виновными лицами)			(одного) рабочего дня со дня утверждения		формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
30.	Документы, сформированные для осуществления платежей, в том числе: распределения денежных средств для зачисления заработной платы на счета банковских карт; заявки на кассовый расход, платежные поручения, реестры платежных поручений, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа <3>	ответственный	электронный	в течение 3 рабочих дней после получения документов	руководитель (уполномоченное лицо)	подписание и отправка в специализиров анных программных продуктах сформированн ых платежных документов	в течение 3 рабочих дней
31.	Решение о командировании на	ответственный специалист	электронный образ	за 5 рабочих дней до выезда	руководитель (уполномоченное	1) отражение фактов	не более 2 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	территорию РФ; Решение о командировании на территорию иностранного государства;			в командировку	лицо), ответственные лица	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование обязательств в программном продукте, 3)формирован ие платежных документов	после получения документов
32.	Отчет о расходах подотчетного лица	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа руководителем	руководитель (уполномоченное лицо); ответственные лица	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2) формирование обязательств в программном продукте, 3)формирован ие платежных документов	не более 3 рабочих дней после получения документов
33.	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	ответственный специалист	электронный	не позднее следующего рабочего дня после визирования заявления	руководитель (уполномоченное лицо) , ответственные лица	формирование документов (расходных или приходных кассовых ордеров) в	не более 2 рабочих дней после получения документов

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации*	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Результат обработки документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8
				руководителем		специализированном программном продукте	
34.	Авансовый отчет (ф. 0504505) по использованию денежных документов (с приложением первичных документов, отчетов (реестров) о расходе маркированных конвертов и других)	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения отчета	руководитель (уполномоченное лицо) ; ответственные лица	отражение фактов хозяйственной жизни в учете;	не более 3 рабочих дней после получения документов
35.	Заявления работников на удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, выданных им под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений	визирует руководитель (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
36.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной	ответственные лица	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания/поступления правового	руководитель (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления/ информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), соответствующие внесение изменений в действующие акты			акта			
37.	Копия утвержденного штатного расписания, изменений в штатное расписание	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
38.	Табели учета использования рабочего времени, корректирующие табели использования рабочего времени (по обнаружению фактов отклонений)	ответственный специалист	на бумажном носителе	за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца,	ответственное лицо	1) начисление заработной платы, исчисление и удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, начисление и перечисление страховых	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки документа/ информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
				корректирующей табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней		взносов; отражение фактов хозяйственной жизни в учете 2) формирование платежных документов	
39.	Копия правового акта о принятии на работу, о переводе работника на другую работу	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете;	не позднее 3 х рабочих дней, следующих за днем поступления документов
40.	Копия правового акта о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене правового акта о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	ответственный специалист	на бумажном носителе	в день регистрации распоряжения, но не позднее чем за 5 дней до увольнения	руководитель (уполномоченное лицо)	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	не позднее одного дня до даты увольнения
41.	Копия правового акта о предоставлении отпусков, переносе	ответственный специалист	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации	руководитель (уполномоченное лицо)	1) отражение фактов хозяйственной	не позднее чем за 8 календарных дней до

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработка) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	срока отпусков, о единовременной выплате к отпуску			приказа, но не позднее 14 календарных дней до наступления события		жизни в учете; 2) формирование платежных документов	наступления события
42.	Копия правового акта о предоставлении материальной помощи, об установлении надбавок к должностному окладу и других выплат, о премировании	ответственный специалист	электронный, на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете 2) формирование платежных документов	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
43.	Заявления на удержание из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное (уполномоченное) лицо	1) для формирования документов в специализированном программном продукте; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
44.	Заявления работников учреждения о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпусков); о	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	1) для формирования документов в специализированном программном продукте; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	возмещения расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий					анном программном продукте; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
45.	Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, необходимые для формирования реестров сведений или возмещения расходов	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	для формирования документов в специализиров анном программном продукте	не позднее дня, следующего за днем поступления данных
46.	Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и других видов пособий	ответственный специалист	в электронном виде	в течение 2 рабочих дней после получения документов	ответственное лицо	1) формирование документов в специализиров анном программном продукте; 2) подписание и отправка в специализиров анных программных	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
47.	Заявления на получение справок о доходах и суммах налога физического лица, справок о размере ежемесячного денежного содержания и т.д.	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления	визирует руководитель (уполномоченное лицо)	продуктах сформированн ых документов; 3) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
48.	Справка о доходах и суммах налога физического лица, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п.	ответственный специалист	на бумажном носителе	по мере поступления документов, но не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты з/пл за 2 половину месяца	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	формирование документов в специализиров анном программном продукте;	в течение месяца, но не позднее 4 рабочих дней до выплаты заработной платы
49.	Расчетный лист (листок)	ответственный специалист	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после получения заработной	ответственное лицо	выдает документы работникам	в установленные сроки

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработка/ документа/ информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
50.	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов; Сведения для начисления резерва предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу	ответственный специалист	электронный образ	1) ежеквартально, не позднее 2-ого рабочего дня окончания текущего квартала, а в четвертом квартале - не позднее 20 января 2) ежегодно по состоянию на 1 января	руководитель (уполномоченное лицо) ; ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 1 рабочего дня со дня получения расчета
51.	Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение	ответственный специалист	электронный	в течение 1 рабочего дня после подписания	руководитель (уполномоченное лицо)	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления/ информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждения на обеспечение исполнения муниципального контракта					формирование платежных документов	
52.	Информация о доходах будущих периодов	ответственный специалист	электронный	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления
53.	Методика прогнозирования поступлений администрируемых учреждением доходов в бюджет города Оренбурга	ответственный специалист	электронный	в течение 1 рабочего дня после подписания	руководитель (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления
54.	Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по администрируемым доходам	ответственный специалист	электронный	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	руководитель (уполномоченное лицо) ; ответственное лицо	формирование пояснительной записки	в течение 5 рабочих дней
55.	Бюджетная	ответственный	электронный	в соответствии с	руководитель	формирование	подписание в

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	(бухгалтерская) отчетность, сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность <>	специалист		графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности	(уполномоченное лицо), ответственное лицо	форм (в том числе сводных) отчетности	течение 1 рабочего дня
56.	Решения налоговых органов и Социального Фонда России о применении к учреждению финансовых санкций	ответственный специалист	электронный	в течение 2 дней после поступления	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	формирование и отправка в специализиров анных программных продуктах сформированн ых платежных документов отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 5 рабочих дней со дня получения
57.	Отчетность в налоговые органы	ответственный специалист	в электронном виде	в соответствии с установленным и сроками	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное (уполномоченное лицо)	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы	подписание в течение 1 рабочего дня
58.	Отчетность в Социальный фонд России (по компетенции)	ответственный специалист	в электронном виде	в соответствии с установленным и сроками	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное (уполномоченное лицо)	формирование форм отчетности, направление в государственн	подписание в течение 1 рабочего дня

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления/ рассмотрения/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки документа/ информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
					лицо)	ый внебюджетный фонд	
59.	Отчетность в территориальный орган Росстата (по компетенции)	ответственный специалист	в электронном виде	в соответствии с установленным и сроками	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное (уполномоченное лицо)	формирование форм отчетности, направление в органы Росстата	подписание в течение 1 рабочего дня
60.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после подписания акта должностными лицами, ответственными за совершение операции	лицо учета, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества; лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете;	в течение 3 рабочих дней
61.	Решение о проведении инвентаризации	ответственный специалист	электронный	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	руководитель инвентаризационной комиссии	формирование проектов инвентаризационных описей	не позднее дня начала инвентаризации
62.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ответственный специалист	электронный	1) одновременно с формированием Акта о результатах	1) инвентаризационная комиссия; руководитель (уполномоченное лицо);	1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2) внесение	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки документа/ информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
				инвентаризации (ф. 0510463); 2) не позднее рабочего дня после утверждения Акта (ф. 0510463) если решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов	2) комиссия по поступлению и выбытию активов	сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ф. 0504031)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	
63.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ответственный специалист	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо)	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в	одномоментно после подписания документа

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
	инвентаризационной комиссией)					Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов/Инвен тарную карточку группового учета нефинансовых активов Для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам, в Журнале операций по	

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представ- ления документа/ информации*	Срок ввода/ направления/ информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Результат обработки документа/ информации	Срок исполнения (обработки) документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8
64.	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после подписания	ответственный исполнитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	отражение фактов хозяйственной жизни в учете;	в течение 3 рабочих дней
65.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ответственный специалист	электронный	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете;	в течение 3 рабочих дней

Председатель
Оренбургского городского Совета

 С.А. Бабин



Приложение 3
к распоряжению
от 22.12.2025 № 6

Для
документов

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению председателя Оренбургского городского Совета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется начальником общего отдела аппарата Оренбургского городского Совета, начальником и главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют начальником общего отдела аппарата Оренбургского городского Совета, начальником и главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Оренбургского городского Совета, иными должностными лицами в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется начальником общего отдела аппарата Оренбургского городского Совета, начальником и главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Оренбургского городского Совета, иными должностными лицами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;

- проведение инвентаризации активов и обязательств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка соответствия фактического показания одометра данным, отраженным в путевых листах;

- проверка списания материальных запасов, ГСМ;

- проверка списания основных средств;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного

учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые председателем Оренбургского городского Совета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на председателя Оренбургского городского Совета.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
План мероприятий внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственные лица	Периодичность мероприятий

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Карта внутреннего финансового контроля

Бюджетный процесс	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность

Приложение 3 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал внутреннего финансового контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Дата проверки	Руководит ель объекта проверки	Лицо ответств енное за проведе ние проверк и	Предмет контроля и контроль ные действия	Выявлен ные нарушен ия	Дата устран ения замеча ния/ ответст венный	Подпись лица, осуществляющег о контрольные процедуры

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распоряжением председателя Оренбургского городского Совета

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости..

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.4. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки,

дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- Решение о выбытии имущества принимается, если оно:
 - непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.3. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем Оренбургского городского Совета

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Приложение 5

к распоряжению

от 22.12.2025 № 6

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением председателя Оренбургского городского Совета, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. При проверке денежных средств, иных ценностей на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств и иных финансовых активов и (или) обязательств по оплате труда, иных выплат, а также по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в состав комиссии обязательно включается лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета..

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.7. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов). Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- 4.6. – определяет сроки возникновения задолженности;
- 4.7. – выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- 4.8. – сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- 4.9. – проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- 4.10. – выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Приложение 6

к распоряжению

от 22.12.2025 № 6

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене председателя Оренбургского городского Совета, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Оренбургского городского Совета

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий председателя Оренбургского городского Совета на основании решения Оренбургского городского Совета или об освобождении от должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании распоряжения председателя Оренбургского городского Совета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

Оренбургского городского Совета

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (распоряжение) _____ (председателя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Приложение 7
к распоряжению
от 22.12.2025 № 6

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Стандарт "Единый план счетов";
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники на основании распоряжения председателя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного председателем, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает председатель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного председателем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин

Приложение 8

к приложению к распоряжению

от 22.12.2025 № 6

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке, возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Приложение 9
к распоряжению
от 20.12.2025 № 6

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20___ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

"___" _____ 20___ г.

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин



Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распоряжение председателя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на
основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ь <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена , руб.	Сумма , руб.	Подпись награжденного о <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель

Оренбургского городского Совета



С.А. Бабин