

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и
массовых коммуникаций по
Республике Башкортостан
от 29 декабря 2018 г. №43

**Особенности применения Учетной политики
в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
по Республике Башкортостан**

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Башкортостан (далее – Управление).

1.2. Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики возложены на начальника отдела административного и финансового обеспечения – главного бухгалтера Управления.

1.3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется отделом административного и финансового обеспечения в соответствии с Положением об отделе.

1.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Управление ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента. Ведение налогового учета осуществляет отдел административного и финансового обеспечения Управления.

1.6. Бухгалтерский и налоговый учет в Управлении, являющемся юридическим лицом и наделенным полномочиями администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, осуществляется с составлением отдельного баланса, как части единого (сводного) баланса Роскомнадзора.

1.7. Право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов предоставляется должностным лицам Управления согласно приказу руководителя Управления.

1.8. Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов приказами руководителя Управления назначаются:

- материально ответственные лица:

для хранения и выдачи денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности;

для обеспечения сохранности нефинансовых активов;

для хранения и выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

- составы постоянно действующих комиссий Управления:

по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

по списанию материальных запасов;

по проведению ревизии кассы;

по проведению инвентаризаций;

по проверке показаний одометров транспортных средств.

1.9. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с приказами и Положениями Роскомнадзора о внутреннем финансовом контроле, а также отдельными приказами Управления.

2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

2.1. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями части 2 статьи 9 Федерального закона №402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов (приложение № 2 к Особенностям применения Учетной политики) с указанием обязательных реквизитов. В этих случаях формы документов, указанные в приложениях № 2(1), 2(3)-2(7), 2(15) к Учетной политике Роскомнадзора, не применяются.

Формы документов, полученных от контрагентов в рамках исполнения договорных обязательств (акты о выполнении работ, оказании услуг, товарные накладные, счета и т.п.), считаются согласованными после подписания их сторонами.

Первичные документы, прошедшие проверку и обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования. Способ нанесения отметки – написание бухгалтерской проводки (с указанием даты проведения, суммы операции и подписи ответственного лица) либо нанесение штампа «погашено».

2.2. Регистры бухгалтерского учета и иные документы оформляются и хранятся только на бумажных носителях.

2.3. Формирование иных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется в базе данных программного комплекса «1С-Бухгалтерия», оформляется на бумажном носителе при выбытии объекта;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов формируется в базе данных программного комплекса «1С-Бухгалтерия», оформляется на бумажном носителе при выбытии объекта;

- описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов формируется ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежеквартально, в последний день месяца;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются в соответствии с Перечнем регистров и книг бюджетного учета (приложение № 3 к Особенностям применения Учетной политики), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета подписываются сотрудниками отдела административного и финансового обеспечения, ответственными за их формирование. Журналы операций и Главная книга подписываются исполнителями, их составившими, и главным бухгалтером (или лицом, временно исполняющим его обязанности).

2.5. Регистры бухгалтерского учета формируются с периодичностью, установленной Приложением № 3 к Особенностям применения Учетной политики.

3. Инвентаризация имущества и обязательств

3.1. Основанием для проведения инвентаризаций является приказ руководителя Управления (или должностного лица, его замещающего).

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Управления, ежеквартально (по состоянию на последний рабочий день квартала), а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, комиссией, назначенной приказом по Управлению, проводится ревизия кассы с оформлением ее результатов актом по форме № ИНВ-15, утвержденной постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Дополнительно к инвентаризации объектов основных средств проводится инвентаризация драгоценных материалов в составе оборудования и приборов – по состоянию на 31 декабря ежегодно.

4. Особенности методики ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Учет основных средств: особенности применения раздела 7 Учетной политики Роскомнадзора

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств Управления каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 знаков.

Основным средствам стоимостью за единицу до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимого имущества) присваивается уникальный порядковый номер.

Инвентарный (порядковый) номер присваивается в соответствии со следующей структурой:

- для основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу и объектов недвижимого имущества независимо от стоимости:

1 знак	2 – 4 знаки	5 – 6 знаки	7 – 10 знаки
Код вида деятельности	Балансовый счет учета основных средств	Субсчет	Порядковый номер
1	101	12 (34, 35, 36, 39)	0000

- для основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу:

1 знак	2 – 10 знаки
Код вида деятельности	Порядковый номер
1	00000000

В связи с многочисленными перемещениями объектов компьютерной техники между рабочими местами, вызванными необходимостью укомплектования рабочих мест различной комбинацией устройств, с целью обеспечения их сохранности, разрешается учитывать принтеры, сканеры, внешние запоминающие устройства, USB-флеш-накопители объемом памяти свыше 32 Гб, сетевые накопители, коммутаторы, концентраторы, маршрутизаторы и т.п. как отдельные инвентарные объекты основных средств.

В связи с возможностью перемещений предметов мебели между помещениями Управления (столы, стулья, шкафы, иная мебель), вызванными необходимостью укомплектования новых рабочих мест, с целью обеспечения их сохранности, разрешается учитывать (с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) данные объекты как отдельные инвентарные объекты основных средств.

4.2. Учет материальных запасов: особенности применения раздела 10 Учетной политики Роскомнадзора

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

В том числе учитываются как материальные запасы канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы и иные неметаллические приспособления), выдаваемые для индивидуального использования сотрудниками Управления.

В составе материальных запасов также учитываются печати, штампы (в том числе самонаборные), пломбиры, пломбирователи. При отпуске в эксплуатацию они списываются с бухгалтерского учета с отражением в Журнале учета, открытом в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» учитывается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, приобретенные в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, имеющие нормативный срок службы, и полученные материально ответственным лицом для их выдачи и хранения. Приход материальных ценностей на счет производится на основании требования-накладной

(ф. 0504204), списание – на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.3. Учет неисключительных прав: особенности применения раздела 12 Учетной политики Роскомнадзора

В случае если срок использования программного обеспечения не определен, затраты подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение пяти лет.

4.4. Учет кассовых операций, денежных документов, бланков строгой отчетности: особенности применения раздела 13 Учетной политики Роскомнадзора

Исполнение обязанностей кассира возлагается на служащего отдела административного и финансового обеспечения в соответствии с приказом руководителя Управления.

На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу по Акту инвентаризации кассы (форма № 17013, утвержденная постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88), при этом приложение № 1 к Учетной политике Роскомнадзора не применяется.

Местом проведения кассовых операций и хранения наличных средств и денежных документов в Управлении определяется соответственно оборудованное рабочее место кассира в обособленном помещении кассы.

Распорядительным документом руководителя Управления в начале финансового года устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) (приложение № 2 (2) к Учетной политике Роскомнадзора). В течение календарного года лимит остатка наличных денег не меняется. При отсутствии распорядительного документа лимит остатка наличных денег считается установленным в размере ноль рублей ноль копеек.

Прием наличных денежных средств от физических и юридических лиц возможен только в следующих случаях:

- возвращение кассовых расходов Управления;
- возврат неизрасходованных сумм по выданным под отчет авансам;
- погашение недостач;
- возврат излишне выданных сумм.

К денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, транспортные карты, проездные билеты, маркированные конверты, почтовые марки, карты оплаты услуг электрической и сотовой связи для проведения контрольных мероприятий.

К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, топливные карты автозаправочных станций.

4.5. Учет расчетов с подотчетными лицами: особенности применения раздела 15 Учетной политики Роскомнадзора

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет работникам Управления на командировочные расходы и хозяйственные нужды.

В связи с заключением договора об оказании услуг по перечислению денежных средств сотрудникам Управления на картсчета банковских карт

платежной системы «Мир» и в соответствии со Служебным распорядком Управления, установить возможность выдачи денежных средств под отчет и в возмещение командировочных и хозяйственных расходов в безналичном порядке путем перечисления с лицевого счета в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан на счет банковской карты работника.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании приказа о направлении в командировку, а также письменного заявления подотчетного лица, содержащего информацию о назначении аванса, расчете (обосновании) размера аванса и сроке, на который он выдается. Форма письменного заявления приведена в приложении 2 (1) к Особенностям применения учетной политики.

В отдельных случаях (когда оплата товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Управления должна быть произведена на месте и в срочном порядке) сотрудникам Управления разрешается использовать личные денежные средства с разрешения руководителя Управления (или должностного лица, его замещающего) согласно заявлению. Израсходованные на эти цели средства компенсируются после предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

При возмещении иных расходов в период нахождения в командировке (п.п. 15.4, 15.5 Учетной политики Роскомнадзора) к иным расходам следует относить расходы, произведенные за наличный и безналичный расчет с использованием банковских карт.

Основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является утвержденный руководителем Управления (или должностным лицом, его замещающим) авансовый отчет (при наличии экономии бюджетных средств по расходуемым статьям).

4.6. Учет денежных средств и принятых обязательств: особенности применения раздела 16 Учетной политики Роскомнадзора

Учет денежных средств Управления для осуществления фактов финансово-хозяйственной деятельности ведется в разрезе лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства:

- получателя средств федерального бюджета;
- средств во временном распоряжении;
- средств администратора доходов бюджетов.

Составление, утверждение и ведение бюджетных смет осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Роскомнадзора. При отражении доведенных бюджетных данных в бухгалтерском учете следует руководствоваться степенью детализации кодов бюджетной классификации (разделы, подразделы, целевые статьи, виды расходов, КОСГУ) в утверждаемых бюджетных сметах (изменениях к ним) согласно Порядку.

Документы, регламентируемые приказами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства и предоставляемые органом Федерального казначейства по системе электронного документооборота, служат основанием для отражения в бюджетном учете соответствующих хозяйственных операций в разрезе кодов бюджетной классификации.

4.7. Учет расходов будущих периодов: особенности применения раздела 19 Учетной политики Роскомнадзора

К расходам будущих периодов следует относить:

- расходы на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, исходя из срока действия полиса ОСАГО в календарных днях, приходящихся на период, к которому они относятся);

- расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением (подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в соответствии с Разделом 12 Учетной политики Роскомнадзора. В случае если срок действия права пользования установлен как бессрочный, то списание расходов будущих периодов осуществляется в течение 5 лет равными долями, в размере 1/60, начиная с месяца принятия к учету);

- взносы в фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов (подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года единовременно на основании отчета регионального оператора о произведенных расходах на капитальный ремонт общего имущества, а также в случае выбытия помещения с баланса Управления).

Внутри счета учета вводится дополнительная аналитика в разрезе контрагентов, КБК и КОСГУ.

4.8. Учет на забалансовых счетах: особенности применения раздела 20 Учетной политики Роскомнадзора

Управление применяет забалансовые счета, утвержденные приказом Минфина России № 57н (Приложение № 1 к Особенностям применения Учетной политики).

Земельный участок, используемый по Соглашению об установлении ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на принадлежащие помещения, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на основании документа (акта приема-передачи), подтверждающего право пользования земельным участком.

При отсутствии в документе информации о стоимости земельного участка, он учитывается в условной оценке: один объект (земельный участок) – один рубль.

Иное имущество, полученное в пользование, к которому не применяются положения СГС «Аренда» и отсутствуют данные о стоимости от передающей стороны, учитывается на забалансовом счете 01 в условной оценке: один объект – один рубль.

Топливные карты, являющиеся собственностью автозаправочных предприятий, учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один объект – один рубль. Топливные карты выдаются механиком отдела административного и финансового обеспечения водителям Управления под роспись в Журнале учета, открытом в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

4.9. Общие принципы ведения налогового учета: особенности применения раздела 25 Учетной политики Роскомнадзора

4.9.1. Порядок учета деятельности территориально обособленных подразделений

Территориально обособленные подразделения Управления не осуществляют финансово-хозяйственной деятельности, не имеют отдельного баланса и лицевого счета в органе федерального казначейства. В связи с этим расходы между

Управлением и территориально обособленными подразделениями не распределяются, бухгалтерский и налоговый учет ведется централизованно.

При этом признаками обособленного подразделения для целей налогового учета согласно статье 11 Налогового кодекса РФ обладает Территориальный отдел г. Стерлитамак, расположенный по адресу: г. Стерлитамак, проспект Октября, дом 81, помещение 86 (КПП 026832001).

В остальных нежилых помещениях по адресу: г. Уфа, улица 50-летия СССР, 39/1 (гаражные боксы) отсутствуют стационарные рабочие места.

На основании статьи 288 Главы 25 части второй Налогового кодекса РФ, так как обособленное подразделение в г. Стерлитамак находится на территории одного субъекта Российской Федерации с головной организацией, распределение прибыли (в случае возникновения налогооблагаемых операций) по подразделению не производится.

4.9.2. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Управления оформляется заявление по форме согласно приложению № 2 (2) к Особенностям применения Учетной политики.

Налоговый учет выплаченных физическим лицам доходов ведется в программном комплексе «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения» по форме, предложенной разработчиком. В форму включаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых ему доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с утвержденными кодами, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления НДФЛ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц установленной формы, является сотрудник отдела административного и финансового обеспечения, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является сотрудник отдела административного и финансового обеспечения, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

5. Положение об организации служебных командировок: особенности применения приложения № 6 к Учетной политике Роскомнадзора

5.1. Организация служебных командировок в Управлении осуществляется в соответствии с Приложением № 6 к Учетной политике Роскомнадзора с учетом особенностей, указанных в нижеследующих пунктах.

5.2. При направлении гражданского служащего, иного работника в плановую служебную командировку начальник соответствующего структурного подразделения не позднее 3 рабочих дней до начала служебной командировки готовит командировочный лист по форме согласно приложению № 2 (8) к Учетной политике Роскомнадзора.

Отдел организационной, правовой работы и кадров Управления на основании подписанного руководителем Управления (или должностным лицом, его замещающим) командировочного листа оформляет приказ о командировании по

унифицированной форме. Регистрация приказов о командировании ведется в соответствии с правилами делопроизводства в Управлении, при этом приложение № (15) к Учетной политике Роскомнадзора не применяется.

В случае если выезд сотрудников к месту служебной командировки осуществляется с использованием служебного транспорта Управления, дополнительно подготавливаются документы:

- командировочное удостоверение (по форме Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) – для командировок свыше одного дня;

- маршрутный лист для направления в однодневную командировку водителя (по форме согласно Приложению 2 (4) к Особенностям применения Учетной политики).

5.3. Надлежаще оформленные и представленные по возвращению из служебной командировки документы хранятся:

- командировочные листы на однодневные служебные командировки – в отделе организационной, правовой работы и кадров;

- прочие командировочные листы и командировочные удостоверения (вместе с авансовыми отчетами), маршрутные листы (вместе с путевыми листами) - в отделе административного и финансового обеспечения.

6. Другие вопросы взаимодействия

6.1. Хранение и выдача учредительных документов

Учредительные документы хранятся в отделе административного и финансового обеспечения и выдаются на основании докладной записки по разрешению руководителя Управления (или должностного лица, его замещающего) под роспись с указанием даты выбытия и возврата вышеуказанных документов. Заинтересованные сотрудники копируют и нотариально заверяют учредительные документы самостоятельно.

6.2. Хранение и выдача технических документов на объекты основных средств

Технические паспорта, формуляры, паспорта транспортных средств и другие документы, содержащие информацию о назначении, составе, технических характеристиках, заводских номерах, содержании драгоценных материалов, должны быть переданы в отдел административного и финансового обеспечения в течение одного рабочего дня с момента поступления объекта основных средств и в дальнейшем храниться там же.

Вышеуказанные документы могут быть выданы под роспись следующим сотрудникам:

материально ответственным лицам;

ответственным за поверку и калибровку приборов;

ответственным за государственный технический осмотр транспортных средств;

ответственным за оформление и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости.

6.3. Процедура оформления и оплаты работ, услуг, поставки материальных ценностей для обеспечения текущей деятельности Управления

6.3.1. При необходимости проведения ремонта автотранспорта, вычислительной и офисной оргтехники, другого имущества Управления сотрудниками, ответственными за их надлежащее функционирование, составляется Дефектная ведомость (приложение № 2 (3) к Особенностям применения Учетной политики), содержащая информацию о выявленных дефектах, примерной сумме затрат на проведение ремонта и предлагаемой организацией-исполнителем работ. Для более полной оценки дефектов и неисправностей возможно привлечение специалистов других отделов Управления или экспертов сторонних организаций (по согласованию с руководителем Управления).

Утверждение дефектной ведомости руководителем Управления (или должностным лицом, его замещающим) служит основанием для начала ремонтных работ.

6.3.2. При необходимости осуществления других видов работ, услуг для нужд Управления (кроме ремонтных) заинтересованным структурным подразделением Управления или отделом административного и финансового обеспечения составляется докладная записка на имя руководителя Управления (или лица, его замещающего) произвольной формы, обосновывающая такую необходимость, с указанием предельной стоимости работ (услуг). Приобретение товарно-материальных ценностей для обеспечения текущей деятельности производится в аналогичном порядке.

Данное требование может не распространяться на приобретение товарно-материальных ценностей (работ, услуг) для обеспечения текущей деятельности, которые ранее были запланированы и утверждены в Бюджетной смете.

6.3.3. Специалисты отдела административного и финансового обеспечения производят проверку поступающих первичных учетных документов на предмет заполнения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной или утвержденной формой, и на наличие на документе подписи руководителя Управления или уполномоченного им на то лица.

Специалисты отдела административного и финансового обеспечения производят контроль наличия Дефектных ведомостей и обосновывающих докладных записок с разрешительной подписью руководителя (или лица, его замещающего). Оплата по первичным учетным документам производится при наличии разрешительной подписи руководителя Управления (или лица, его замещающего).

6.4. Расчеты с контрагентами

Акты сверок данных бухгалтерского учета с контрагентами обрабатываются отделом административного и финансового обеспечения в течение пяти рабочих дней с момента получения.

6.5. Путевые листы, маршрутные листы

Путевые листы установленной формы (приложение № 9 к Учетной политике Роскомнадзора) выдаются водителям ежедневно под роспись. В случае однодневной командировки дополнительно выдается маршрутный лист утвержденной формы (приложение № 2 (4) к Особенностям применения Учетной политики), в котором проставляются отметки о пребывании в месте назначения. Для многодневной командировки путевой лист выписывается один на весь период нахождения в пути, маршрутный лист не требуется.

Водители сдают путевые и маршрутные листы, кассовые чеки автозаправочных станций за заправленный бензин механику отдела административного и финансового обеспечения ежедневно (кроме случаев нахождения в многодневной командировке). В случае несдачи путевого листа водителем выдача следующего путевого листа не осуществляется.

6.6. Выдача справок и информационных расчетных листков о заработной плате

Обращения сотрудников Управления за получением справок о заработной плате исполняются не позднее следующего рабочего дня за днем обращения. Исключения могут составлять обращения, полученные в период расчета заработной платы за истекший месяц (с 1 по 8 число).

Форма и порядок выдачи информационных расчетных листков о заработной плате утверждаются отдельным приказом по Управлению.

7. Заключительные положения

Учетная политика Управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения в Учетную политику вносятся при следующих условиях:

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

Приложение № 1
к Особенностям применения Учетной
политики в Управлении Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и
массовых коммуникаций по Республике
Башкортостан, утвержденной приказом
от «29 » 12 2018 г. № 343

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
1	2
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.33	Компьютерное программное обеспечение (неисключительные права)
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
52	Предельные объемы финансирования расходов, доведенные главным распорядителем бюджетных средств

к Особенностям применения Учетной политики в Управлении
 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
 технологий и массовых коммуникаций по Республике
 Башкортостан, утвержденной приказом
 от «29 12 2018 г. №343

Форма документа

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по
 Республике Башкортостан

У Т В Е Р Ж Д АЮ

в сумме: _____ рублей

Руководителю Управления

Руководитель Управления

(подпись)

" ____ " 20 ____ г.

от _____

отдел: _____

должность: _____

Заявление

Прошу выдать (перечислить на мою зарплатную карту) под отчет аванс в размере: _____

(сумма цифрами, прописью)

на срок до _____
(дата)Назначение аванса: Командировочные расходы в г. _____ с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20 ____ г.
согласно приказу Управления Роскомнадзора по Республике Башкортостан от " ____ " 20 ____ № ____

1. Проезд _____ рублей

2. Суточные за ____ дня/дней, по 100 руб. Всего _____ рублей

3. Проживание за ____ дня/дней, по ____ Всего _____ рублей

Назначение аванса: Хозяйственные расходы

(подпись)

" ____ " 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета	Сумма
счет	
ИТОГО:	

Задолженность по предыдущему авансу: _____

Главный бухгалтер _____ ()
(подпись)Исполнитель _____ ()
(подпись)

Приложение № 2 (2)
 к Особенностям применения Учетной
 политики в Управлении Федеральной
 службы по надзору в сфере связи,
 информационных технологий и массовых
 коммуникаций по Республике
 Башкортостан, утвержденной приказом
 от «29» 12 20 18 г. № 343

Форма документа

В отдел административного и финансового
 обеспечения Управления Роскомнадзора
 по Республике Башкортостан

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при налогообложении моих доходов производить стандартные налоговые вычеты с _____ месяца _____ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства	Сумма вычета	Примечание

Обо всех изменившихся обстоятельствах обязуюсь своевременно уведомить в письменном виде.

Документы, подтверждающие право на применение вычета, прилагаются.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

«____» _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2 (3)
 к Особенностям применения Учетной политики в
 Управлении Федеральной службы по надзору в сфере
 связи, информационных технологий и массовых
 коммуникаций по Республике Башкортостан,

утвержденной приказом
 от «29» 12 2018 г. № 343

Форма документа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

«_____» _____ 20 ____ г.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Башкортостан
 (Управление Роскомнадзора по Республике Башкортостан)
 (наименование организации)

Код по
ОКПО

16803534

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам осмотра объекта основных средств

Наименование объекта основных средств

Номер документа	Дата составления	Структурное подразделение (местонахождение объекта)		Инвентарный номер	Автомобиль	
		марка	госномер			

№ п/п	Выявленные неисправности и повреждения	Объем неисправностей и повреждений (кв.м, шт. и т.д.)	Необходимые для устранения запчасти и работы	Организация – исполнитель работ	Предполагаемая сумма затрат, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Другие сведения:

Подписи ответственных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
 “____” 20 ____ г.

20

Приложение № 2 (4)

к Особенностям применения Учетной политики в
Управлении Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых
коммуникаций по Республике Башкортостан,
утвержденной приказом
от «29» 12 2018 г. № 343

Форма документа

(угловой штамп)

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Башкортостан

(Управление Роскомнадзора по Республике Башкортостан)

(наименование организации)

Код
по ОКПО

16803534

Номер документа	Дата составления

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**для направления в однодневную командировку****Работник**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Автомобиль	
		марка	госномер

(фамилия, имя, отчество)

Основание	Содержание задания (цель)	Командировка					Примечание	
		место назначения		отметка о прибытии				
		город	организация	должность	Ф.И.О.	подпись, печать		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Приказ № _____								
от _____								

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель

структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
 “ ____ ” 20 ____ г.

Приложение № 3
 к Особенностям применения Учетной политики
 в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи,
 информационных технологий и массовых коммуникаций
 по Республике Башкортостан, утвержденной приказом
 от «29» 12 2018 г. № 343

Перечень регистров и книг бюджетного учета и сроки их подготовки

№ п/п	Счет бюджетного учета	Наименование	периодичность формирования	срок представления
1	1.101.00 "Основные средства", 1.104.00 "Амортизация"	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (КФД 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (КФД 0504032)	формирование в базе данных программного комплекса "1С-Бухгалтерия" при оприходовании объекта	оформляется на бумажном носителе при выбытии объекта
		Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (КФД 0504033)	ежегодно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом
		Инвентарный список нефинансовых активов (КФД 0504034)	ежегодно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (КФД 0504071) № 7	ежемесечно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотная ведомость по нефинансовым активам (КФД 0504035)	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2	1.105.00 "Материальные запасы"	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (КФД 0504071) № 7	ежемесечно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотная ведомость по нефинансовым активам по МОЛ (кроме ГСМ) (КФД 0504035)	ежемесечно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотная ведомость по нефинансовым активам по МОЛ (ГСМ) (КФД 0504035)	ежемесечно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (КФД 0504041)	формирование в базе данных программного комплекса "1С-Бухгалтерия", распечатка по мере необходимости	-
3	1.106.00 "Вложения в нефинансовые активы"	Многографная карточка (КФД 0504054)	ежемесечно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (КФД 0504071) № 7	в составе журнала	-

№ п/п	Счет бюджетного учета	Наименование	периодичность формирования	срок представления
4	3.201.11 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства"	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (КФД 0504071)	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
5	1.201.34 "Касса"	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КФД 0310003)	ежегодно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом
		Кассовая книга (КФД 0504514)	ежемесячно (по мере совершения операций), на бумажном носителе	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
		Журнал операций по счету "Касса" № 1 (КФД 0504071)	ежемесячно (по мере совершения операций), на бумажном носителе	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
6	1.201.35 "Денежные документы"	Отдельный Журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров (КФД 0310003)	ежегодно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом
		Отдельная Кассовая книга (КФД 0504514)	ежемесячно (по мере совершения операций), на бумажном носителе	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
		Журнал по прочим операциям № 8 (КФД 0504071)	в составе журнала	-
		Карточка учета средств и расчетов (КФД 0504051) по видам денежных документов	ежемесячно, на бумажном носителе	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
7	1.205.00 "Расчеты по доходам"	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (КФД 0504071) № 5	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
8	1.206.00 "Расчеты по выданным авансам"	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (КФД 0504071) № 4	в составе журнала	-
		Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
9	1.208.00 "Расчеты с подотчетными лицами"	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (КФД 0504071) № 3	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК, видов расчетов, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
10	1.209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (КФД 0504071) № 5	в составе журнала	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Счет бюджетного учета	Наименование	периодичность формирования	срок представления
11	1.210.02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет"	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (КФД 0504071)	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе КБК, уровней бюджетов и видов расчетов, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
12	1.210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам"	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (КФД 0504071)	в составе журнала	-
13	1.210.04 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет"	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (КФД 0504071)	в составе журнала	-
14	1.302.00 "Расчеты по принятым обязательствам"	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (КФД 0504071) № 4	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (КФД 0504071)	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
		Свод начислений и удержаний по заработной плате	ежемесячно, на бумажном носителе	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
		Свод проводок по начислению социальных взносов	ежемесячно, на бумажном носителе	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
15	1.303.00 "Расчеты по платежам в бюджеты"	Журналы операций (КФД 0504071) № 4, № 6, № 8	в составе журналов в зависимости от содержания хозяйственных операций	-
		Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК и контрагентов, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
16	3.304.01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение"	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (КФД 0504071)	в составе журнала	-
		Многографная карточка (КФД 0504054) по контрагентам и видам поступлений	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
17	1.304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (КФД 0504071)	в составе журнала	-
		Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе КБК и контрагентов, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным

24

№ п/п	Счет бюджетного учета	Наименование	периодичность формирования	срок представления
18	1.304.04 "Внутриведомственные расчеты"	Журналы операций (КФД 0504071) № 2, № 3, № 4, № 5, № 7, № 8 Карточка учета средств и расчетов (КФД 0504051)	в составе журналов в зависимости от содержания хозяйственных операций ежемесячно, на бумажном носителе	- до 25 числа месяца, следующего за отчетным
19	1.304.05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом"	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (КФД 0504071)	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
20	1.401.00 "Финансовый результат экономического субъекта"	Журнал по прочим операциям № 8 (КФД 0504071) Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе КБК (а также в разрезе видов расходов, резервов, контрагентов - в зависимости от субсчета), формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежемесячно, на бумажном носителе ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
21	1.501.00 "Лимиты бюджетных обязательств"	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (КФД 0504062) Бухгалтерская справка (ф.0504833) о переносе показателей по санкционированию Журнал по операциям санкционирования (форма, аналогичная КФД 0504071) № 9	ежемесячно, на бумажном носителе - ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным в первый рабочий день текущего года, на бумажном носителе до 25 числа месяца, следующего за отчетным
22	1.502.00 "Обязательства"	Журнал по операциям санкционирования (форма, аналогичная КФД 0504071) № 9 Журнал регистрации обязательств (КФД 0504064) Бухгалтерская справка (ф.0504833) о переносе показателей по санкционированию	в составе журнала ежегодно, на бумажном носителе -	- до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом в первый рабочий день текущего года, на бумажном носителе
23	1.504.00 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения"	Журнал по прочим операциям (КФД 0504071) № 8	в составе журнала	-
24	1.507.00 "Утвержденный объем финансового обеспечения"	Журнал по прочим операциям (КФД 0504071) № 8	в составе журнала	-
25	Забалансовые счета:	Главная книга (КФД 0504072)	ежемесячно, на бумажном носителе	до 30 числа месяца, следующего за отчетным
26	01 "Имущество, полученное в пользование"	Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе контрагентов и МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

№ п/п	Счет бюджетного учета	Наименование	периодичность формирования	срок представления
27	02 "Материальные ценности, принятые на хранение"	Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе контрагентов и МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
28	03 "Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (по каждому виду бланков) (КФД 0504045)	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
29	04 "Задолженность неплатежеспособных debtоров"	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе КБК, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
30	05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе контрагентов и МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
31	07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе контрагентов и МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
32	08 "Путевки неоплаченные"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (КФД 0504041)	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
33	09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (КФД 0504041)	ведется на бумажном носителе	-
		Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе лиц, получивших материальные ценности, и транспортных средств, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
34	10 "Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (КФД 0504054) по контрагентам и видам поступлений	ежемесячно, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
35	17 "Поступления денежных средств"	Многографная карточка (КФД 0504054) по видам поступлений	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
36	18 "Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (КФД 0504054) по видам выбытий	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
37	20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе КБК, контрагентов и документов-оснований, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
38	21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"	Оборотно-сальдовая ведомость по каждому субсчету в разрезе контрагентов и МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Счет бюджетного учета	Наименование	периодичность формирования	срок представления
22 "Материальные ценности, полученные централизованному снабжению"	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе контрагентов и МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
27 "Материальные ценности, выданные в ичное пользование работникам (сотрудникам)"	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе МОЛ, формируемая по форме, предложенной в программном комплексе "1С:Бухгалтерия"	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
52 "Предельные объемы финансирования сходов, доведенные главным распорядителем	Многографная карточка (КФД 0504054)	ежеквартально, на бумажном носителе	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом