



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

*25.03.2019* № *1932-р/1*

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении  
Положения об учетной политике администрации  
городского округа Тольятти для целей  
бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказом Минфина России от 01.12. 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом МинФина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике администрации городского округа Тольятти для целей бухгалтерского и налогового учета.

2. Руководителям органов администрации городского округа Тольятти обеспечить соблюдение настоящего распоряжения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений в бухгалтерию (управление) администрации городского округа Тольятти.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 23.01.2018 г. № 380-р/1 «Об утверждении Положения об учетной политике администрации городского округа Тольятти».

3.2. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 09.07.2018 г. № 5345-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 23.01.2018 г. № 380-р/1 «Об утверждении Положения об учетной политике администрации городского округа Тольятти»».

4. Установить, что учетная политика администрации городского округа Тольятти для целей бухгалтерского и налогового учета применяется с 01.01.2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утверждено  
распоряжением администрации  
городского округа Тольятти  
от 25.03.2019 № 1932-р/1

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ТОЛЬЯТТИ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об учетной политике администрации городского округа Тольятти для целей бухгалтерского и налогового учета» (далее - Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация), как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств.

1.2. Бухгалтерский учет в Администрации ведется бухгалтерией (управление) Администрации (далее - Бухгалтерия). Деятельность Бухгалтерии регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, положениями о Бухгалтерии, об отделах Бухгалтерии, должностными инструкциями работников Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерский и налоговый учет в органах Администрации, являющихся главными распорядителями (получателями) бюджетных средств, администраторами доходов, осуществляется непосредственно органами Администрации и регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, положениями об органах Администрации.

1.4. Бюджетная отчетность составляется и представляется органами Администрации, указанными в п. 1.3 настоящего Положения, пользователям указанной отчетности самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**II. Нормативные документы**

2.1. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон №402-ФЗ);

*Левин*     *Левин*     *Левин*

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-Приказ № 209н);
- Приказом 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 № 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);



- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют».

### III. Организационно-технический раздел

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражении фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам плана счетов бюджетного учета в электронном виде, по следующим направлениям:

- бюджетный учет и расчет заработной платы ведется с использованием комплексной автоматизированной программы бухгалтерского учета «Парус-Бюджет».
- предоставление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности в финансовый орган Администрации осуществляется с применением информационно - аналитической системы «Web-консолидация».

3.2. Документооборот учетной информации осуществляется Бухгалтерией с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, регламентируемый Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, с применением прикладного программного обеспечения СУФД;
- система электронного документооборота между Администрацией и контролирующими органами, в том числе Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, с применением программного продукта СБИС++;
- система дистанционного банковского обслуживания, с применением программного комплекса «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- система обмена электронными документами с финансовым органом Администрации, с применением программного обеспечения АЦК - Финансы.

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, хранение базы комплексной автоматизированной программы «Парус-Бюджет» осуществляется на сервере Администрации.

3.4 Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, ежемесячно распечатываются на бумажный носитель и подшиваются вместе с первичными учетными документами за прошедший месяц.

3.5. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Рабочий план счетов бюджетного учета разработан на основании Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы" и приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.6. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяется следующий код, указываемый в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), (основание: пункт 21 Инструкции № 157н).

3.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложениях № 2-9 к настоящему Положению. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.8. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи главы городского округа Тольятти или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей главы городского округа Тольятти и руководителя Бухгалтерии или уполномоченных ими лиц (основание: статья 9 Закона № 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

3.9. Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется уполномоченным сотрудником

Управления международных и межрегиональных связей Администрации (основание: пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы»).

3.10. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н (основание: статья 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 29-30 ФСБУ «Концептуальные основы»).

3.11. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде журналов операций на бумажных носителях (основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы»). Регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца (основание: пункт 11 Инструкции № 157н).

3.12. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении № 10 к настоящему Положению (основание: пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы»).

#### IV. Бюджетная отчетность

4.1. Администрацией представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н.

4.2. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

4.3. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности Администрации, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности Администрации, возникших на отчетную дату.

Событие после отчетной даты признается существенным, когда влияние его в стоимостном выражении на отсутствие или искажение бухгалтерской (финансовой) отчетности составляет более 5 % от общих бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий отчетный период; основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 17 ФСБУ «Концептуальные

основы»).

## **V. Резервы предстоящих расходов**

В целях равномерного учета расходов создаются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования работников Администрации.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков приведен в Приложении № 11 к настоящему Положению (основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н).

## **VI. Внутренний финансовый контроль**

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 12 к настоящему Положению, (основание: статья 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции №157н, пункт 8 ФСБУ «Учетная политика»).

## **VII. Инвентаризация активов и обязательств**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций, приведенном в Приложении № 13 к настоящему Положению (основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы»).

## **VIII. Учет отдельных видов обязательств**

### **8.1. Расчеты с работниками по заработной плате.**

Аналитический учет расчетов с работниками Администрации по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071), который формируется в последний рабочий день отчетного месяца на основании расчетно-платежных ведомостей (Приложение № 2 к настоящему Положению) сформированных в разрезе источников финансового обеспечения, (основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

Выплата заработной платы работникам Администрации производится 2 раза в месяц, в том числе: за первую половину месяца с 01 по 15 число



текущего месяца, за вторую половину месяца с 16 по последнее число текущего месяца, за минусом соответствующих удержаний из заработной платы.

Учет рабочего времени в Администрации регламентируется распоряжением администрации городского округа Тольятти от 20.11.2018 № 9617-р/1 «О назначении ответственных лиц за ведение табеля учета использования рабочего времени, за получение (выдачу) расчетных листков работникам органов администрации городского округа Тольятти».

Табель учета рабочего времени (далее – Табель) составляется по органам Администрации с разбивкой по структурным подразделениям органов, с указанием источников финансирования (дополнительного функционального кода -ДФК).

В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени, и в случае отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного «Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти», утвержденными распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 N 8233-р/1 (далее - Правила внутреннего трудового распорядка), в верхней половине строки по каждому работнику записываются условные обозначения, а в нижней – часы использования рабочего времени.

В итоговых строках отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

В дополнение к условным обозначениям, отраженным в Приказе № 52н, при заполнении Табеля применяются следующие обозначения:

ОВ – оплачиваемые дни;

ДВ – другие дни отдыха за ранее отработанные дни, подлежащие исключению из месячной нормы рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка;

ПР – простой по вине работодателя;

КР – время перерыва для кормления ребенка;

НБ – отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы.

В случае наличия в органах Администрации работников с суммированным учетом рабочего времени, график работы по форме «График сменности», указанный в Приложении № 3 к настоящему Положению, предоставляется в Бухгалтерию руководителем органа Администрации ежемесячно, в срок не позднее 01 числа каждого месяца на текущий месяц.

Расчет средней заработной платы работникам Администрации производится в соответствии с постановлением Правительства Российской



Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

В случае начисления заработной платы работникам Администрации за счет нескольких источников финансирования (бюджет городского округа Тольятти, областной бюджет) расчет средней заработной платы производится отдельно по каждому источнику финансирования.

Расчет оплаты труда работникам Администрации за работу в ночное время, выходные дни, нерабочие праздничные дни и за сверхурочную работу, осуществляется по дневной (часовой) части оплаты труда, определяемой путем деления должностного оклада с учетом всех выплат, предусмотренных трудовым договором работника, на количество рабочих дней (часов) в данном месяце по производственному календарю.

Расчетно-платежные ведомости по заработной плате оформляются в разрезе источников финансового обеспечения.

В случае образования задолженности работника по заработной плате, возмещение указанной задолженности производится работником по личному заявлению, с указанием способа возмещения (наличными денежными средствами, либо удержанием из причитающихся выплат).

Расчетные листы по заработной плате выдаются работникам Администрации не позднее дня выплаты (перечисления в банк) заработной платы за вторую половину месяца, по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

В случае отсутствия указания работника в письменной форме работодателю либо уполномоченному на это лицу о реквизитах для перевода заработной платы, начисленная, но не перечисленная (не выданная) в установленные сроки заработная плата считается депонированной.

Справки о заработной плате и пособиях выдаются работникам на основании личных письменных заявлений.

Увольняемым работникам, в день увольнения выдаются документы связанные с денежным содержанием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с оформлением «Расписки работника о получении документов» по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

К расходам на подстатью 211 «Заработная плата» относятся расходы на мероприятия, в том числе предусмотренные п.п. 2.5, 8.3 - 8.7, 8.10- 8.11, 8.14 Коллективного договора Администрации, оплата которых производится за счет и в пределах общих ассигнований при наличии экономии по фонду оплаты труда Администрации на соответствующий финансовый год.

Организация документооборота, связанного с реализацией пилотного проекта по переходу на прямые выплаты пособий, осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя аппарата мэрии городского округа Тольятти от 18.08.2015 № 5963-р/6 «Об определении уполномоченных

органов мэрии по организации документооборота, связанного с реализацией пилотного проекта в Самарской области по переходу на прямые выплаты пособий, а так же организации работы с электронными листками нетрудоспособности».

#### 8.2. Расчеты с работниками по командировочным расходам.

Направление работников в служебные командировки регламентируется в Администрации «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и работникам муниципальных учреждений городского округа Тольятти», утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 26.08.2015 № 2782-п/1.

Распоряжение о командировании должно содержать, в том числе, смету расходов на служебную командировку по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению в следующих случаях:

- при командировании работников в несколько пунктов назначения на территории Российской Федерации;
- при командировании работников за пределы Российской Федерации, в соответствии с планом служебных зарубежных командировок, утвержденным главой городского округа или уполномоченным им на то лицом на текущий финансовый год.

Перечисление аванса на оплату командировочных расходов осуществляется на банковские счета работников, открытые для перечисления заработной платы в кредитных учреждениях, на основании распоряжения о командировании и заявления работника, составленного на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

Перечисление аванса на оплату командировочных расходов осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала срока командирования. Перечисление производится при условии отсутствия задолженности по ранее выданному авансу, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

В случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения (кроме утери), суточные расходы работникам при нахождении в служебных командировках принимаются к бухгалтерскому учету на основании:

- распоряжения о командировании;
- авансового отчета;
- командировочного удостоверения, оформленного в установленном порядке, или служебной записки с положительной резолюцией главы городского округа Тольятти, либо уполномоченного им лица, в которой указывается, в том числе, период фактического нахождения в командировке.

При предоставлении работником авансового отчета с приложением документов на иностранном языке, построчный перевод таких документов

*Левин*     *Левин*     *Левин*

на русский язык осуществляется работником управления международных и межрегиональных связей администрации. Переводы составляются отдельным документом, заверяются подписью работника, составившего перевод, и руководителем управления международных и межрегиональных связей администрации.

### 8.3. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном постановлением мэрии городского округа Тольятти от 09.08.2016 № 2534-п/1 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Тольятти», с учетом сведений о наличии признаков безнадежности взыскания, выявленных у дебиторской задолженности в ходе проведения инвентаризации.

В случае возникновения просроченной кредиторской задолженности, учет и списание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## IX. Санкционирование расходов

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- расчетно-платежные ведомости;
- бухгалтерская справка;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное главой городского округа или уполномоченным им на то лицом заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (основание: пункт 318 Инструкции № 157н).

*Лисин Александр Александрович*

## Х. Денежные средства

10.1. Учет денежных средств ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У).

10.2. Кассовая книга (форма 0504514) ведется на бумажном носителе (основание: подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У).

## XI. Учет на забалансовых счетах

11.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк, один рубль (основание: пункт 337 Инструкции № 157н).

11.2. В составе бланков строгой отчетности учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

11.3. Отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них составляется и предоставляется в Бухгалтерию ежемесячно лицом, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек по форме в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Положению (основание: пункт 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»)

## XII. Налоговый учет

12.1. Налоговый учет у налогового агента - Администрации ведется Бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ).

12.2. Администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

12.3. Налоговый учет в органах Администрации, являющихся главными распорядителями (получателями) бюджетных средств, администраторами доходов, осуществляется непосредственно органами Администрации в соответствии с положениями об органах и регламентируется Порядком взаимодействия между бухгалтерией (управление) мэрии городского округа

*Левин*      *Совел*      *Иль*

Тольятти и органами мэрии городского округа Тольятти по финансово-экономическим вопросам, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2010 № 1395-р/1.

12.4. Органы администрации, которые в соответствии с Положениями об органах, обладают полномочиями по исполнению обязанностей от имени Администрации производить начисления и выплаты в стоимостном и натуральном выражении в пользу физических лиц, исполняют обязанности налогового агента, в соответствии с НК РФ.

12.5. Учет налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в отношении работников Администрации, ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ, по форме в соответствии с Приложением № 14 к настоящему Положению.

12.6. Учет сумм страховых взносов в отношении каждого работника Администрации, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, по форме в соответствии с Приложением № 15 к настоящему Положению.

12.7. Формирование регистров налогового учета, отраженных в приложениях №№ 14, 15 к настоящему Положению, осуществляется ежемесячно в электронном виде. Регистры распечатываются на бумажном носителе по окончании финансового года.

12.8. Учет налогов, кроме НДФЛ, ведется в "Сводных регистрах налогового учета по Администрации городского округа" по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Положению, ежеквартально в электронном виде. Распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного налогового периода.

12.9. Регистры, указанные в п.12.8 настоящего Положения, ведутся Бухгалтерией на основании предоставленных органами Администрации, указанными в п.12.3 настоящего Положения, регистров налогового учета по органу Администрации, по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Положению.

12.10. В целях сводного учета сведений, указанных в п.12.9. ведется "Сводная оборотная ведомость по Администрации городского округа Тольятти" по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Положению, ежеквартально в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного налогового периода.

*Ольга*      *Лаш*      *Шу*

Приложение № 1  
к Положению об учетной политике администрации  
городского округа Тольятти  
для целей бухгалтерского и налогового учета

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельно сти	синтетического счета					аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда									
1 - 17	18	19	20	21	22 <2>	23	24	25	26	
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Расчеты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	КРБ	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0

*Директор*      *Заместитель*      *И.И.*

Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0

*Левин*      *Род*      *Шу*



Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	1	3	0	4	8	4	0	0	0


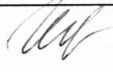
*Смирнов*      *Смирнов*      *Смирнов*

Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	1	3	0	4	9	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	гКБК	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	гКБК	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	гКБК	1	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	гКБК	1	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Санкционирование расходов бюджета										
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	3	0	0	0





Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	1	2	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	1	2	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	1	2	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	1	3	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	1	3	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	1	3	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы	КРБ	1	5	0	1	9	3	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	1	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	7	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы	КРБ	1	5	0	2	9	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	2	0	0	0

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	2	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	2	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	2	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	3	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	3	5	0	0	0

<1> Если иное не установлено Инструкцией 162Н:

гКБК- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;

КИФ- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета, установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период.

*Смирнов*      *Алиев*      *М*

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18

---

*Иванов*    *Иванов*    *Иванов*









Приложение № 5  
к Положению об учетной политике администрации городского округа Тольятти для  
целей бухгалтерского и налогового учета

## РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Фамилия Имя Отчество      **месяц**      **год**      Таб.номер

Подразделение:      ФОТ

Должность:

Категория персонала:

---

Начислено:	Удержано:				
	период	параметры	сумма	период	сумма

---

**Всего начислено:**

**Всего удержано:**

**К выдаче:**

---

*Лисин*      *Лисин*      *Ш*

Администрация городского округа Тольятти

---

*Расписка работника о получении документов*

Я, (Ф.И.О.), (дата рождения), в связи с прекращением трудового договора получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. следующие документы, в т.ч:

- Расчетный лист за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;
- Справка по форме 2 НДФЛ за 20\_\_\_ г. на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;
- Справка о сумме заработка за два предшествующих года и текущий календарный год (по форме 182Н) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;
- Выписка из раздела № 3 расчета по страховым взносам на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

---

(подпись)(ФИО полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

*Смирнов*      *Смирнов*      *Смирнов*

к Положению об учетной политике  
администрации городского округа  
Тольятти для целей бухгалтерского и  
налогового учета

Приложение к  
распоряжению о командировании  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Смета  
расходов на служебную командировку

№ п/п	Наименование расходов (пункт командирования с указанием срока пребывания, расчет потребности)	ФИО, должность*	Сумма расходов, руб.
Итого			

\*Оформляется на каждого командируемого

Руководитель органа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

должность

номер тел.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)





Приложение № 8  
к Положению об учетной политике  
администрации городского округа  
Тольятти для целей бухгалтерского и  
налогового учета

Главе городского округа Тольятти  
(уполномоченному им лицу)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность в органе администрации,  
телефон)

### Заявление

В соответствии с распоряжением о командировании от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ прошу перечислить на мою зарплатную банковскую карту  
аванс на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб., в т.ч.:

- суточные \_\_\_\_\_ руб.;
- расходы на проезд \_\_\_\_\_ руб.;
- расходы по найму жилого помещения \_\_\_\_\_ руб.;
- оформление выездных документов \_\_\_\_\_ руб.

В случае превышения суммы аванса над фактически произведенными  
расходами в период командирования, превышение подлежит удержанию из  
причитающейся мне заработной платы в сроки выплаты очередной заработной  
платы.

Подпись

дата

\_\_\_\_\_



## Приложение №9

к Положению об учетной политике администрации городского округа Тольятти для целей бухгалтерского и налогового учета

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование	Остаток на начало периода			Поступило			Расход			Остаток на конец периода				
	кол-во, шт.	цена, руб.	сумма, руб.	кол-во, шт.	цена, руб.	сумма, руб.	серия, номер	кол-во, шт.	цена, руб.	сумма, руб.	серия, номер	кол-во, шт.	цена, руб.	сумма, руб.
Бланки трудовых книжек														
Бланки вкладышей в трудовую книжку														
<b>Итого</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель органа администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Shech* *Shech*

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
1	Распоряжения по личному составу	Управление муниципальной службы и кадровой политики	в сроки, в соответствии с п. 7.6.21 распоряжения мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти"	Бухгалтерия (управление)	в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации
2	Распоряжения на выплату ежемесячных премий	Управление муниципальной службы и кадровой политики	в сроки, в соответствии с п. 2.34 постановления администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 № 2811-п/1 "О Порядке премирования работников администрации городского округа Тольятти"	Бухгалтерия (управление)	в соответствии с п.5.6 Коллективного договора администрации городского округа Тольятти
3	Табель учета рабочего времени	Руководители органов администрации	в сроки, в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 20.11.2018 № 9617-р/1 "О назначении ответственных лиц за ведение табеля учета использования рабочего времени, за получение (выдачу) расчетных листов работникам органов администрации городского округа Тольятти"	Бухгалтерия (управление)	в соответствии с п.5.6 Коллективного договора администрации городского округа Тольятти
4	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтерия (управление), Отдел расчетов по заработной плате с работниками бухгалтерии (управления)	ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия (управление), Отдел планирования и анализа финансовой деятельности бухгалтерии (управления)	не позднее последнего дня, указанного в расчетно-платежной ведомости





№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
5	Реестры на перечисление заработной платы и иных причитающихся выплат	Бухгалтерия (управление), Отдел расчетов по заработной плате с работниками бухгалтерии (управления)	по мере поступления документов, указанных в п.п.1,2,3 настоящего Графика документооборота	Бухгалтерия (управление), Отдел планирования и анализа финансовой деятельности бухгалтерии (управления)	в течение 1-го рабочего дня с даты поступления реестров на оплату
6	Выписка из лицевого счета Администрации (в электронном виде)	Финансовый орган администрации	на следующий рабочий день с даты обработки заявок на оплату расходов в ПО "АЦК-Финансы"	Бухгалтерия (управление)	в течение 3-х рабочих дней с даты оплаты расходов
7	График отпусков работников	Управление муниципальной службы и кадровой политики	не позднее до 20 декабря текущего месяца	Бухгалтерия (управление)	Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков не позднее последнего рабочего дня текущего года
8	Листки нетрудоспособности, в т.ч. электронные	Управление муниципальной службы и кадровой политики	в сроки, в соответствии с распоряжением руководителя аппарата мэрии городского округа Тольятти от 18.08.2015 № 5963-р/6 "Об определении уполномоченных органов администрации по организации документооборота, связанного с реализацией пилотного проекта в Самарской области по переходу на прямые выплаты пособий"	Бухгалтерия (управление)	в сроки, в соответствии с распоряжением руководителя аппарата мэрии городского округа Тольятти от 18.08.2015 № 5963-р/6 "Об определении уполномоченных органов администрации по организации документооборота, связанного с реализацией пилотного проекта в Самарской области по переходу на прямые выплаты пособий"
9	Авансовый отчет по командировочным расходам	Работники Администрации (подотчетные лица)	в течение 3-х рабочих дней с даты возвращения из командировки	Бухгалтерия (управление)	в течение 1-го рабочего дня с даты утверждения авансового отчета работодателем (или уполномоченным им лицом)

Директор  
М.И. [подпись]

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
10	Статистическая отчетность	<p>Органы администрации, уполномоченные предоставлять первичную статистическую отчетность, в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.10.2014 № 8012-р/1 "О назначении должностных лиц мэрии городского округа Тольятти, уполномоченных предоставлять первичную статистическую информацию", распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2010 №1395-р/1 "Об утверждении Порядка взаимодействия между бухгалтерией (управление) мэрии городского округа Тольятти и органами мэрии городского округа Тольятти по финансово-экономическим вопросам"</p>	за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи статистической отчетности	Бухгалтерия (управление)	в сроки, установленные для сдачи статистической отчетности субъектам официального статистического учета
11	Налоговая отчетность	<p>Органы Администрации, в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2010 №1395-р/1 "Об утверждении Порядка взаимодействия между бухгалтерией (управление) мэрии городского округа Тольятти и органами мэрии городского округа Тольятти по финансово-экономическим вопросам"</p>	за 10 календарных дней до сроков сдачи налоговой отчетности, установленных Налоговым кодексом РФ	Бухгалтерия (управление)	в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации
12	Письменное сообщение по включению, внесению изменений, исключению из структуры органов Администрации- главных распорядителей бюджетных средств	Органы Администрации	В сроки, в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2010 №1395-р/1 "Об утверждении Порядка взаимодействия между бухгалтерией (управление) мэрии городского округа Тольятти и органами мэрии городского округа Тольятти по финансово-экономическим вопросам", распоряжением администрации городского округа Тольятти от 07.08.2017 №5998-р/1 "Об утверждении Плана мероприятий по исключению из структуры администрации городского округа Тольятти-главных распорядителей бюджетных средств"	Бухгалтерия (управление)	в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации






## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков**

### **I. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### **II. Виды формируемых резервов**

2.1. Резерв формируется для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

### **III. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на очередной финансовый год не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.2. Осуществляется на основании утвержденного в установленном порядке Графика отпусков работников администрации на соответствующий год не позднее 31 декабря текущего финансового года.

3.3. Величина оценочного обязательства определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равной 100%.

Величина оценочного обязательства в администрации определяется по формуле:

$$(ФОТ + СВ) / (12 * 29,3 * Ч) * N, \text{ где}$$

- ФОТ - общий фонд оплаты труда за 12 месяцев,  
СВ- страховые взносы (суммарная общеустановленная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм – 30,2%),  
Ч - среднесписочная численность работников,  
N- общее количество причитающихся работникам дней отпуска,  
29,3- среднемесячное число календарных дней.
- 3.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и руководителем бухгалтерии (управления) администрации.
- 3.5. Сумма резерва администрации формируется (корректируется) ежегодно.

#### **IV. Использование и учет сумм резервов**

- 4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- 4.3. Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете на очередной финансовый год в последний рабочий день текущего финансового года.
- 4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его уточнение, согласно бухгалтерской справки.
- 4.5. Оставшаяся по итогам года сумма резерва переносится на очередной финансовый год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем финансовом году.
- 



### **Положение о внутреннем финансовом контроле**

Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии с порядком осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 06.06.2016 №1817-п/1.

Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится один раз в год, до начала очередного финансового года.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год осуществляется не позднее 30 декабря текущего финансового года.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур, проводится актуализация карт внутреннего финансового контроля с учетом внесения изменений.

Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами, указанными в картах внутреннего финансового контроля, с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению с периодичностью – на 01 число каждого квартала отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

Учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с требованиями, обеспечивающими его защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в нем и сохранность самого документа до момента сдачи в архив.

На основании журнала внутреннего финансового контроля, по итогам финансового года, составляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

---

*Смирнов*      *Смирнов*      *Смирнов*

Приложение № 13  
к Положению об учетной политике  
администрации городского округа  
Тольятти  
для целей бухгалтерского и налогового  
учета

## **Порядок проведения инвентаризаций**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Администрации, как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств.

1.2. Инвентаризации подлежат все виды финансовых активов и обязательств.

### **II. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Основанием для проведения инвентаризации является распоряжение главы городского округа либо уполномоченного им лица.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает глава городского округа либо уполномоченное им лицо.

В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Администрации и представители профсоюзного комитета Администрации.

2.2. Проведение плановой инвентаризации осуществляется перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме плановых инвентаризаций, могут проводиться внеплановые инвентаризации по отдельным видам финансовых активов и обязательств.

2.3. При инвентаризации резервов предстоящих расходов на оплату отпусков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

2.4. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом № 52н.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по первичным учетным документам, выпискам из лицевого счета, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты с подотчетными лицами – счет 208.12.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.36.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.XX.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.XX.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.XX.000.
- бланки строгой отчетности - забалансовый счет 03.

### III. Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете, на основании распоряжения главы городского округа Тольятти (либо уполномоченного им лица).

### IV. График проведения инвентаризации

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Инвентаризация за период
	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность, бланки строгой отчетности)	Ежегодно на 1 ноября	Текущий год
	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 ноября	Текущий год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Текущий год

*Смирнов*    *Васильев*    *Иванов*

Налоговый регистр по учету НДФЛ за \_\_\_\_ год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП:  
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:  
1.3. Наименование налогового агента:  
1.4. Код ОКТМО:

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.1. ИНН в Российской Федерации:  
2.1.2. ИНН в стране гражданства:  
2.2. Фамилия, имя, отчество:  
2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:  
2.4. Дата рождения (число, месяц, год):  
2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
2.6. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
2.7. Статус на конец налогового периода:  
2.8. Гражданство (код страны):

Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

- 3.1. Основания для предоставления стандартных вычетов: \_\_\_\_\_

Документ-основание:

наименование документа:  
серия:  
номер:  
период действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

- 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей):

Ребенок	Дата рождения	Очередность рождения	Инвалид	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия

- 3.3. Основания для предоставления социальных и имущественных вычетов:

Категория вычета	Номер документа	Дата документа	Код ИФНС	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия

Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

- 4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

- 5.1. по ставке 13/30%

- 5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: 0 руб. (информационно, для вычетов)  
5.1.2. по ставке 13%

Показатели		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Доходы	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
	Сумма вычета												
Доходы	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
Облагаемый доход текущего месяца													
Облагаемый доход с начала года													
Предоставленные вычеты	Код вычета												
	Сумма вычета												
Сумма вычетов с начала года													
Налоговая база с НГ с учетом вычетов													
Сумма налога исчисленная													
Сумма фиксированных авансовых													
Сумма налога	Сумма												
удержан-	Дата удержания												
Сумма налога удержанного/													
Налог за текущий	Сумма												
	Номер												
месяц перечислен в	Дата												
бюджет													
Налог за текущий	Сумма												
	Номер												
месяц перечислен в	Дата												
бюджет													

Раздел 6. Общие суммы дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов			
			исчисленная	авансовый платеж	удержанная	перечисленная
13%						

Раздел 7. Сведения о предоставлении справок.

- 7.1. Налоговому органу о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.  
7.2. Налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.  
7.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_  
(Дата) (Должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

*Смирнов* *Иван* *Иванов*

**КАРТОЧКА**  
**индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ год**

Плательщик \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Гражданство (страна) \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Страховой номер \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Дата выдачи справки \_\_\_\_\_ Дата окончания действия справки \_\_\_\_\_  
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ \_\_\_\_\_  
 Вид договора: трудовой  гражданско-правовой  авторский  № договора\*\*\* \_\_\_\_\_ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) \_\_\_\_\_

Код тарифа	Сч	01	%
	НЧ		
ОПС	с превышением		10
	ОМС		
	ФСС		

Статус застрахованного (код)**	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с главой 34 НК РФ:	п п. 8, 9 ст. 421 НК РФ											
	п п. 1, 2 ст. 422 НК РФ											
	п п. 1 п.3 ст. 422 НК РФ											
	п п. 2 п.3 ст. 422 НК РФ											
Сумма выплат, превышающая установленную п. 6 ст. 421 НК РФ	на ОПС											
	в ФСС											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину											
	с сумм, превыш. пред. величину											
Начислено страховых взносов на ОМС												
Начислено страховых взносов в ФСС												
Начислено страховых взносов в ФСС 0,2 % (правами)												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний												

должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\*\*\*\* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.  
 \*\*\*\*\* Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства. 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание  
 (\*\*\*\*) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом  
 (\*\*\*\*\*) При наличии расходов заполняется страница 3

*Иванов Иван Иванович*

Приложение № 16  
к Положению об учетной политике  
администрации городского округа  
Тольятти  
для целей бухгалтерского и налогового  
учета

**Сводный регистр налогового учета  
по Администрации городского округа  
ИНН 6320001741**

(наименование налога)

Дата составления	Отчетный (налоговый) период

Наименование органа администрации, КПП	Наименование документа- основания	Наименование показателя	Сумма (руб)
<b>Итого по органу:</b>			
<b>ВСЕГО:</b>			

Ответственный исполнитель

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

*Лещин*      *М*



Приложение № 17  
к Положению об учетной политике  
администрации городского округа  
Тольятти  
для целей бухгалтерского и налогового  
учета

### Регистр налогового учета

(наименование органа администрации, КПП)

(наименование налога)

Дата составления	Отчетный (налоговый) период

Дата операции (период)	Документ - основание	Содержание операции	Сумма (руб)
<b>ВСЕГО:</b>			

Руководитель органа  
администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

*Левин АА*

Приложение № 18  
к Положению об учетной политике  
администрации городского округа  
Тольятти  
для целей бухгалтерского и  
налогового учета

Сводная оборотная ведомость  
по Администрации городского округа ИНН 6320001741  
по \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование налога) (период)

№ п/п	Наименование органа, КПП	Сальдо на начало	Начислено	Перечислено	Сальдо на конец
	<b>Всего</b>				

Ответственный исполнитель:

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

*Смирнов*

*АИ*