

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**распоряжение**

25.07.2018 № 207-р

г.Нефтеюганск

**Об утверждении учётной политики администрации**

**города Нефтеюганска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», Налоговым кодексом Российской Федерации, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни:

1.Утвердить учётную политику администрации города Нефтеюганска согласно приложению.

2.Отделу учёта и отчетности департамента по делам администрации города Нефтеюганска (Жадова А.Д.) руководствоваться в работе утвержденной учётной политикой.

3.Признать утратившим силу распоряжение администрации города Нефтеюганска от 31.12.2015 № 357-р «Об утверждении учётной политики администрации города Нефтеюганска».

4.Распоряжение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Основные положения Учётной политики администрации

города Нефтеюганска

# 1.Нормативные документы, регулирующие вопросы учётной политики администрации города Нефтеюганска

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учётной политики администрации города Нефтеюганска (далее - администрация города), являются:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция 157н);

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ 52Н);

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

-иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

2.Организация бухгалтерского учёта

Учётная политика администрации города применяется последовательно из года в год.

Основными задачами бухгалтерского учёта являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города, ее имущественном положении; обеспечение контроля, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами хозяйственно-финансовой деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» ответственными являются:

-за организацию бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства при выполнении каждого факта хозяйственной жизни - глава города или уполномоченное им на то лицо;

-за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды - начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города- главный бухгалтер (далее - начальник отдела - главный бухгалтер).

Бухгалтерский учёт в администрации города осуществляется отделом учёта и отчетности департамента по делам администрации города. Начальник отдела- главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и периодичность вывода регистров на бумажные носители (приложение 3 к учётной политике администрации города). В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование участника факта хозяйственной жизни, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-измерители фактов хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностных лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни и правильность их оформления;

-личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя и начальника отдела - главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

3.Методология ведения бухгалтерского учёта

Общие принципы учета.

Учёт исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно перечню унифицированных форм первичных учетных документов.

Право первых подписей платежных документов предоставляется главе города, заместителям главы города, на основании распоряжений администрации города.

Право второй подписи предоставляется начальнику отдела - главному бухгалтеру, заместителю начальника отдела- заместителю главного бухгалтера.

3.Учёт расчетов с подотчетными лицами

Учёт расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Положению об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», распоряжению администрации города Нефтеюганска от 08.06.2010 № 264-р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», решению Думы города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373-V «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск» и нормативным документам администрации города.

Денежные средства выдаются под отчет в пределах сумм, определяемых целевым назначением, на основании письменного заявления получателя (приложения 4, 5, 6, 7, 8 к учётной политике администрации города) с разрешительной надписью руководителя, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты работника.

Выплата денежных средств под отчет производится при отсутствии задолженности по ранее выданным денежным средствам.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходовании подотчетных сумм подотчетные лица в течение трех рабочих дней после окончания командировки или отпуска представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки или из отпуска путём внесения денежных средств на лицевой счёт администрации города.

Передача выданных подотчёт денежных средств одним работником другому запрещается.

В случае срочного отъезда командированного лица, обусловленного служебной необходимостью, возмещение расходов, осуществленных им за счет собственных средств, производится по прибытии из командировки на основании представленного авансового отчёта, путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты командированного лица.

Командированному лицу возмещаются расходы (проезд, суточные, найм жилья) в размере, согласно распоряжению администрации города.

Окончательный расчет с подотчетным лицом по командировочным расходам или проезду к месту отдыха и обратно производится в течение трёх рабочих дней после утверждения руководителем авансового отчета, путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

Для подтверждения расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к авансовому отчёту работник администрации города должен приложить (оригиналы билетов (в случае проезда по электронному билету - его распечатку на бумажном носителе и посадочный талон), квитанции оплаты различных сборов).

Для выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом к авансовому отчёту необходимо приложить следующие документы:

-отпускное удостоверение с подтверждением пребывания в месте проведения отпуска,

-копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (в случае управления автомобилем, находящемся не в собственности работника администрации города Нефтеюганска),

-копию паспорта транспортного средства,

-чеки автозаправочных станций,

-справку транспортной организации (агентства, кассы и т.п.) о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда при отсутствии чеков автозаправочных чеков и отсутствии установленных норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

-дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда; категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;

-маршрут следования, который оценён в стоимостном выражении.

Расходы на получение справки работодателем не возмещаются.

Нормы расхода ГСМ определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждёнными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии нормы, на основании технической документации завода изготовителя либо данных официального сайта производителя.

В случае отсутствия данных по нормам расхода ГСМ по автомобилю работника администрации города, оплата производится по кратчайшему пути на основании справки о стоимости железнодорожного тарифа в плацкартном вагоне.

Расстояние, которое учитывается при расчёте нормы расхода топлива, определяется по существующим маршрутам автомобильного движения. При этом в расчёт принимается исключительно кратчайший маршрут следования.

Стоимость топлива при определении нормативной величины рекомендуется исчислять исходя из среднего арифметического значения стоимости 1 литра ГСМ, определённого на основании представленных работником чеков АЗС.

4.Учёт материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бюджетному учёту по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Учёт ведется по количеству, ценам и суммам. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение.

5.Учёт основных средств

Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект.

Каждому вновь принятому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 разрядов.

Инвентарные номера земельных участков присваиваются идентичными кадастровым номерам. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации города. Инвентарные номера списанных с бюджетного учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

6.Организация документооборота

В целях организации контроля, за совершаемыми фактами хозяйственной жизни, а также другими решениями, необходимыми для организации бухгалтерского учёта, следует руководствоваться графиком документооборота по отделу учёта и отчетности департамента по делам администрации города согласно приложению 12 к учетной политике администрации города.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учёте и достоверность содержащихся в них данных возложена на лиц, составивших и подписавших эти документы.

Требования начальника отдела - главного бухгалтера (его заместителя) по правильному документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и своевременному представлению в отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города документов и сведений обязательны для всех работников администрации города.

7.Проведение инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью, проводится инвентаризация имущества и финансовых активов и обязательств в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и «Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/).

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города Нефтеюганска, специалистов других подразделений администрации города Нефтеюганска

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

8.Оплата труда

Для учёта использованного рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в администрации города применяется табель учёта рабочего времени (ф. 0504421). Способ заполнения табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) по фактически отработанному времени и предоставляется два раза в месяц, согласно графику документооборота.

Работники получают расчетный листок 1 раз в месяц при выплате второй части заработной платы.

Выплата заработной платы и прочих причитающихся сумм работникам производится на лицевые счета работников согласно заявлению по форме, (приложение 14 к учётной политике администрации города).

Удержания прочих сумм производится по заявлениям работников по форме( приложение 15 к учётной политике администрации города).

9.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль осуществляется в администрации города на основании Положения о внутреннем контроле администрации города,

утвержденного распоряжением администрации города.

10.Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации иной отчетности

Отдел учета и отчетности департамента по делам администрации города составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчетность и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Передача отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы госстатистики осуществляется посредством телекоммуникационных каналов связи с использованием программы «1С Предприятие».

Приложение 4

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на командировочные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. для поездки в город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Из расчёта: проезд - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

 суточные - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

 проживание - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

 ГСМ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Основание: распоряжение о направлении работника в командировку №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по возвращении из командировки) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 5

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на почтово-телеграфные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

-марки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-конверты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по истечении срока использования аванса) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 6

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на хозяйственные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по истечении срока использования аванса) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела-

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 7

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на представительские расходы для приобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Основание: распоряжение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по истечении срока использования аванса) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 8

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на оплату проезда в ежегодный оплачиваемый отпуск в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. для поездки по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_видом транспорта

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Из расчёта: на мой проезд - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

 на проезд неработающих членов семьи, (супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; несовершеннолетние, опекаемые дети, совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения- нужное подчеркнуть):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)руб.

(при оплате проезда на неработающих членов семьи необходимо приложить копии подтверждающих документов- трудовая книжка, справка из налоговой инспекции, свидетельство о рождении, справка из учебного заведения (для детей старше 18 лет)

Основание: распоряжение об отпуске №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по окончании отпуска) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

 Приложение 12

 к учётной политике

 администрации города

График документооборота по отделу учёта

и отчетности департамента по делам администрации города

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Кодформы | Ктопредставляет | Комупредставляет | Срок сдачи | Срокисполнения(обработки) |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Распоряжение о приеме работника на работу | Т-1 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города  | в день подписания | 3 рабочих дня |
| Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Т-8 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения | В день увольнения |
| Распоряжение о переводе работника на другую работу | Т-5 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города  | в день подписания | в сроки начисления заработной платы, до 5 числа |
| Распоряжение о направлении работника в командировку | Т-9 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города  | в день подписания | 3 рабочих дня |
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Т-6 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска | не менее чем за 3 рабочих дня до отпуска |
| Табель учета рабочего времени за первую половину месяца | 0504421 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города  | не позднее 16 числа ежемесячно | 20 числа текущего месяца |
| Табель учета рабочего времени за вторую половину месяца | 0504421 | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | не позднее 30 числа ежемесячно | 1 числа окончательный расчет за предыдущий месяц |
| Листки нетрудоспособности |  | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | до 16 и 30 числа текущего месяца |  В течение 10 дней со дня обращения |
| Письмо администрации города на открытие лицевого счета и выдачу банковской карты и на замену банковской карты работникам администрации города |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города  | Банки | по мере формирования списков на основании заявлений от работников |  |
| График отпусков |  | Руководители структурных подразделений;отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Ежегодно до 01 декабря |  |
| Штатное расписание |  | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города |  По мере необходимости, до 20 января |  |
| Распоряжения на прочие выплаты |  | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | По мере необходимости | По мере необходимости |
| Муниципальные контракты |  | Договорный отдел юридическо - правового управления  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | по мере заключения |  |
| Справки о заработной плате |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города |  Работникам администрации города, согласно заявлений | ежедневно | 3 рабочих дня |
| Расчетный листок о видах начислений и удержаний по месячному денежному содержанию |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города  | Начальники отделов администрации города, работники администрации города | ежемесячно, с 10 по 15 число месяца, следующего за расчетным |  |
| Справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ | 1151078 | Отдел учёта и отчетности администрации города по заявлениям работников администрации города  | По заявлениям работников администрации города | ежедневно | 3 рабочих дня |
| Заявки на включение в план повышения квалификации работников отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города |  | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер  | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | по мере необходимости |  |
| Должностные инструкции работников отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города  |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города | по мере необходимости |  |
| Номенклатура дел отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент по делам администрации  | ежегодно |  |
| Заявки на оплату расходов |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | ежедневно | В течение месяца |
| Акт инвентаризации, инвентаризационные описи |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города |  | После проведения инвентаризации в установленные сроки | После проведения инвентаризации в установленные сроки |
| Заявления на получение денежных средств в подотчет с расшифровкой по целевому назначению |  | Подотчетные лица | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер  | не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки, льготного отпуска | 2 рабочих дня |
| Авансовые отчеты | 0504049 | Подотчетные лица | Заместитель начальника отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города - заместитель главного бухгалтера | в течение 3 рабочих дней после завершения командировки, льготного отпуска | 3 рабочих дня,  |
| Заявки на перечисление подотчетных сумм |  | отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | в течение 3 рабочих дней после утверждения руководителем авансового отчета, заявления |  |
| Договор о полной индивидуальной материальной ответственности |  | Материально ответственное лицо  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | по необходимости | 2 рабочих дня |
| Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | 0315001 | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Материально ответственное лицо | по необходимости | 2 рабочих дня |
| Акт установки программных продуктов, лицензий |  | Структурные подразделения администрации города | Заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города - заместитель главного бухгалтера | в момент свершения операции | до 3 рабочих дней после представления акта выполненных работ (услуг) |
| Акты выполненных работ (услуг), накладные  |  | Структурные подразделения администрации города | Заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города - заместитель главного бухгалтера | в момент свершения операции  | до 3 рабочих дней после представления акта выполненных работ (услуг)  |
| Счета-фактуры, счета на оплату |  | Структурные подразделения администрации города | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации - главный бухгалтер | в момент свершения операции  | до 3 рабочих дней после представления счета-фактуры |
| Согласование заявок на котировки, проведение аукционов и заключение муниципальных контрактов |  | Структурные подразделения администрации города | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации - главный бухгалтер | по мере поступления | 3 рабочих дня |
| Рассмотрение и согласование обращений на перемещение лимитов бюджетных обязательств |  | Структурные подразделения администрации города | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации - главный бухгалтер | по мере поступления | 5 рабочих дней |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Реестр расходных обязательств  |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города |  годовая отчетность | в установленные сроки |
| Отчет об исполнении показателей, характеризующих качество финансового менеджмента |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | годовая отчетность | в установленные сроки |
| Информация к справочной таблице  | 0503387 | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | ежемесячно | в сроки сдачи отчетности |
| Информация по освоению межбюджетных трансфертов |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | ежеквартально | в сроки сдачи отчетности |
| Показатели об исполнении бюджета муниципального образования администрации города  |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | ежеквартально | в сроки сдачи отчетности |
| Отчет о выполнении перечня мер, предусмотренных соглашением о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств |  | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации - главный бухгалтер | Департамент финансов администрации города | ежеквартально | до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| Опись дел и других документов, переданных в архив |  | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации – главный бухгалтер | Отдел по делам архивов департамента по делам администрации города  | Согласно срокам хранения, указанным в выписке из номенклатуры дел администрации города на текущий год  | Согласно срокам хранения, указанным в выписке из номенклатуры дел администрации города на текущий год |
| Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований на выполнение отдельных государственных полномочий в области охраны труда. |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент труда и занятости населения Ханты - Мансийского автономного округа. | ежеквартально | до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| Сведения о застрахованных лицах |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске Ханты - Мансийского автономного округа- Югры | Ежемесячно не позднее 20 числа |  |
| Информация о расходах администрации города, предусмотренных в городском бюджете на оплату товаров, работ, услуг |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Отдел реализации административной реформы и законодательства | ежеквартально | до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| Сведения об объеме закупок товаров, работ, услуг стоимостью до 100 тыс. рублей, совершенных без заключения договоров |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Отдел реализации административной реформы и законодательства | ежеквартально | до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| Уведомление о бюджетных ассигнованиях на год |  | Департамент финансов администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | ежегодно | ежегодно |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств на год |  | Департамент финансов администрации города | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | ежегодно | ежегодно |
| Уведомление о бюджетных ассигнованиях на год |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Получатели бюджетных средств | ежегодно | ежегодно |
| Проект бюджета на очередной финансовый год |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент финансов администрации города | ежегодно | в установленные сроки |
| Бюджетная смета на очередной финансовый год |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города |  | ежегодно | в установленные сроки |
| Отчет о финансовых результатах деятельности  | 0503121 | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер; заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – заместитель главного бухгалтера | Департамент финансов администрации города | годовой | в сроки сдачи отчетности |
| Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий  | 0503177 | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер; заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – заместитель главного бухгалтера | Департамент финансов администрации города | квартальный,годовой,в сроки сдачи отчетности | в сроки сдачи отчетности |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Справка по консолидируемым расчетам | 0503125 | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер; заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – заместитель главного бухгалтера | Департамент финансов администрации города | ежемесячно,ежеквартально |

|  |
| --- |
| в сроки сдачи отчетности |

 |
| Баланс исполнения бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета | 0503130 | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер; заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – заместитель главного бухгалтера | Департамент финансов администрации города | на 1 января, в сроки сдачи отчетности | в сроки сдачи отчетности |
| Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | 0503110 | Начальник отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – главный бухгалтер; заместитель начальника отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города – заместитель главного бухгалтера | Департамент финансов администрации города | на 1 января, в сроки сдачи отчетности | в сроки сдачи отчетности |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспеченияпо форме 4-ФСС  |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Филиал №1 Государственного учреждения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре  | 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала по форме 1-Т (ГМС) |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Нефтеюганский городской Отдел Госстатистики | 14 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников по форме П-4  |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Нефтеюганский городской отдел Госстатистики | 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма №11 краткая) |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города |  |  |  |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы по форме П-2 (квартальная) |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Нефтеюганский городской отдел Госстатистики | 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Сведения об инвестиционной деятельности за год по форме П-2 (инвест) |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Нефтеюганский городской отделГосстатистики | 15 марта | 1 апреля после отчетного периода |
| Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД 1152028 | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам России №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре  | до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | КНД 1152026 | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам России №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре  | до 15 марта после отчетного периода |  30 марта после отчетного периода |
| Информация об использовании льгот по налогу на имущество организаций (таблица 2) |  | Специалисты отдела учёта и отчетности департамента по делам администрации города | Департамент экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | квартальная | до 5 апреля |
| Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ за год | КНД 1151078 | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города; |  Работники администрации города | ежегодно до 20 марта | ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Реестр сведений о доходах физических лиц за год |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города; | Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре  | ежегодно до 20 марта | ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по форме РСВ-1 ПФР  |  | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города; |  | не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом  | не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом  |
| Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица поквартально | АДВ-6-2АДВ-6-5СЗВ-6-4 | Оотдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города; | Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  | не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом  | не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом  |
| Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии  | СПВ-1 | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города; | Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  | не позднее срока, указанного в представленной расписке-уведомлении | согласно расписке - уведомлению |
| Акт об уничтожении документов управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города |  | Отдел делопроизводства и контроля; | Отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города; | согласно срокам хранения дел, указанным в выписке из номенклатуры дел администрации города на текущий год  |  |

Приложение 13

к учётной политике

администрации города

**При**

|  |
| --- |
| **Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** |
|  Сотрудник | Подразделение: |  |
|  Табельный номер | Должность: |   |   |
| Норма времени: |   |   | График: |   |   |
| **1.Начислено** | **2.Удержано** |
| Вид  | Дни | Часы  | Период | Сумма | Вид  | Период | Сумма  |
|   |  |  |  |   |   |  |  |
| Всего начислено |  |  |  |  | Всего удержано |  |  |
| **3.Доходы в неденежной форме** | **4. Выплачено** |
| Всего доходов в неденежной форме  |   | Всего выплачено |   |  |
|  Долг за предприятием на начало месяца | Долг за предприятием (долг за работником): |

**К**

Приложение 14

к учётной политике

администрации города

Начальнику отдела учёта и отчётности- главному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу перечислять заработную плату, а так же прочие причитающиеся суммы на специальный карточный

 счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кредитная организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты)

«\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Приложение 15

к учётной политике

администрации города

Начальнику отдела учёта и отчётности- главному бухгалтеру

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас удержать из моей заработной платы сумму в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечислить по реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись