



Администрация  
города Оренбурга

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ**

**ПРИКАЗ**

**18.11.2024 № 19-п**

О внесении изменений в приказ от

07.12.2022 №22-п

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную приказом от 07.12.2022г №22-п «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»:

1.1 Раздел 3 п.19 изложить в новой редакции «Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику на бумажном носителе в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца»;

1.2 Раздел 5 п. 7 Расчеты по доходам дополнить п. 7.2 «Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются выписки из лицевого счета главного администратора (администратора) доходов бюджета города Оренбурга (ф. 0531761), предоставляемые Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области

Признание доходов будущих периодов от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – МБТ) с условиями при передаче активов осуществляется на основании пункта 28 СГС «Доходы» по факту получения права на получение такого трансферта согласно документу, подтверждающему объем бюджетных ассигнований на предоставление трансферта (Закон (решение) о бюджете), соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта, уведомлению о бюджетных данных по межбюджетным трансфертам (ф 504817), имеющих целевое значение.

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется на счетах 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем

году» и 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»»;

1.3 В приложении 4 п.2.9 дополнить: «Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов, резервов, применяются акты инвентаризации в соответствии с приложением к Приложению 19»;

1.4 В приложении №8 «При формировании журнала операций с безналичными денежными средствами допускается приобщать в качестве первичных учетных документов вместо платежных поручений реестры платежных поручений, сформированные по форме согласно Приложению № 19 к единой учетной политике и заверенные подписью ответственного исполнителя»

1.5 Изложить приложение № 19 к приказу в новой редакции согласно приложению №1.

1.6 Дополнить приказ от 07.12.2022г №22-п приложением № 20 согласно приложения №2.

С 1 января 2025 года:

- исключить инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);
- включить инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- исключить инвентаризационную опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
- включить инвентаризационную опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- исключить инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- включить инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);
- исключить инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф.0504088);
- включить инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- исключить инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);
- включить инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф.0510468).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на заместителя начальника Валиахметову С.К.

Начальник управления

Е.В. Гуляева

Приложение 1  
к приложению к приказу  
от 18.11.2024 № 19-п

ФОРМЫ  
регистров бухгалтерского учета и первичных (сводных) учетных документов,  
управлением ЗАГС администрации города Оренбурга

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1.	Расчетный листок согласно приложения к приложению 1	Специализированный программный продукт
2	Реестр платежных поручений согласно приложения к приложению 1	Специализированный программный продукт
3	Акт сверки взаимных расчетов согласно приложения к приложению 1	Специализированный программный продукт
4	Акт установки запасных частей на автомобиль согласно приложения к приложению 1	
5	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год согласно приложения к приложению 1	Специализированный программный продукт
6	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год согласно приложения к приложению 1	Специализированный программный продукт
7	Акт приема-передачи кассы согласно приложения к приложению 1	
8	Акт на установку программного обеспечения (замену) узлов в ПЭВМ, периферийного оборудования и средств телекоммуникаций согласно приложения к приложению 1	
9	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов согласно приложения к приложению 1	

10	Акт инвентаризации доходов будущих периодов согласно приложения к приложению 1	
----	--	--

Начальник управления

Гуляева Е.В.

Приложение  
к приложению 1  
приказу от 18.11.2024 №19-п

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

|

К выплате:

Организация:

Должность

Подразделение:

Оклад (тариф)

Вид	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
	Дни	Часы				
<b>Начислено:</b>				<b>Удержано:</b>		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг  
предприятия на  
конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Начальник управления

Гуляева Е.В.

Форма

Реестр платежных поручений

Организация: Управление ЗАГС администрации города Оренбурга

№ п/п	Номер документа	Дата	Наименование плательщика	Лицевой счет	Наименование получателя	Банк получателя	Сумма	Назначение платежа	Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	КОСГУ	СубКосгу

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение  
к приложению 1  
приказу от 18.11.2024 №19-п  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись, /инициалы, фамилия/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
установки запасных частей на автомобиль  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основное средство \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_,  
назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, провела  
проверку замены следующих запасных частей взамен изношенных для:

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

№ п/п	Код аналитического учета	Наименование и описание (марка, сорт и т.д.)	Единица измерения	Норма расхода	Фактически установлена	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Итого:				

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись /инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись /инициалы, фамилия/  
\_\_\_\_\_ подпись /инициалы, фамилия/

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
подпись /инициалы, фамилия/

Начальник управления

Гуляева Е.В.

РЕГИСТР

налогового учета по налогу на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_

2.2. Фамилия, Имя, Отчество

2.3. Документ, удостоверяющий личность

Код: \_\_\_\_\_

2.4. Серия, номер документа

2.5. Дата рождения (число, месяц, год)

2.6. Гражданство (код страны)

2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

### 3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

Налоговые вычеты не заявлялись

### 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
									-	-
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
									-	-

Месяц налогового периода: Март									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Апрель									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Май									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Июнь									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Июль									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Август									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Дата начисления	Месяц, за который	Дата выплаты (передачи дохода)	Дата получения	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/	Налог к начислению:
-----------------	-------------------	--------------------------------	----------------	------------	--------------	------------	--------------	-------------------------	------------------------	---------------------

	начислена оплата труда	в натуральной форме)	дохода						свыше 5 млн.	по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
									-	-
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
									-	-
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
									-	-
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
									-	-

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

--	--	--	--	--

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

#### 5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

#### 6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%								

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник управления

Гуляева Е.В.









взносов в ФСС	месяц												
Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
Начислено пособий за счет средств ФСС	с начала года												

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальник управления

Гуляева Е.В.

АКТ  
приема-передачи кассы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

В связи с \_\_\_\_\_ специалистом Центра (наименование должности, ФИО) произведена передача наличных денежных средств/денежных документов в кассах обслуживаемых субъектов централизованного учета специалисту Центра (наименование должности, ФИО) в общей сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) (при приеме-передаче денежных документов указывается их количество \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_)

Наименование субъекта централизованного учета	Сумма, руб.
1	2

Прием-передача наличных денежных средств/денежных документов произведена в присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии управления ЗАГС администрации города Оренбурга в составе:

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

специалист \_\_\_\_\_ (наименование должности, ФИО)

сдал \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_,

а специалист \_\_\_\_\_ (наименование должности, ФИО)

принял \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник управления

Гуляева Е.В.

Приложение

к приложению 1

приказу от 18.11.2024 №19-п

АКТ  
инвентаризации доходов будущих периодов  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата


Организация \_\_\_\_\_  
Приказ о проведении \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
инвентаризации:  
Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

по ОКПО  
дата

--

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_  
Счет \_\_\_\_\_


Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ . проведена инвентаризация доходов будущих периодов.  
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Контрагент		Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, (подлежащих списанию в текущем (в следующих *) финансовом году), руб.	Расчетный остаток доходов будущих периодов (подлежащих списанию в текущем (в следующих *) финансовом году), руб.	Результаты инвентаризации, руб.	
	наименование	№ и дата договора и иного документа			подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7
1						

\* при инвентаризации счета 401.49 данные отражаются как доходы будущих периодов, подлежащих к признанию в годах, следующих за отчетным.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления

Е.В. Гуляева

Организация Управление записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

Номер	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_\_" 20 \_\_\_\_ года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Использовано резерва		Остаток резерва на дату инвентаризации		Результат инвентаризации
	наименование	номер счета			по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	
1	2	3	4	5			10	11	12
1									
2	Итого		-				0,00	0,00	

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник управления

Гуляева Е.В.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты).

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют заместители начальника управления, специалисты учреждения.

Целями внутреннего контроля учреждения являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

### **2. Организация системы внутреннего контроля**

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения учреждения, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) учреждения или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется работниками учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным актам учреждения, а также иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом руководителем (заместителями руководителя) учреждения.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным способом руководителем учреждения (заместителем руководителя учреждения, курирующим соответствующее направление в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

### 3. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль, организованный учреждением, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники учреждения.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами учреждения, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и др.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля учреждения осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей и др.

Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы) лица, осуществившего внутренний контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;

- анализ исполнения плановых документов;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа учреждения. Результаты проверки оформляются актом проверки.