**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**Администрации города Волгодонска**

**ПРИКАЗ**

31.12. 2015 г. г. Волгодонск № 312

*( в редакции приказа ДТиСР г. Волгодонска от 30.12.2016 №252, 08.05.2018 №103, 28.02.2019 №64, 08.07.2019 №147, 31.12.2019 №311, 03.06.2020 №113, 01.03.2021 №53, 29.12.2022)*

Об учетной политике

 Департамента труда и социального развития

 Администрации города Волгодонска

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 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" и его приложением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2016г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника-отдела - главного бухгалтера И.О. Столяр.

Директор А.А. Пашко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела –

главный бухгалтер И.О. Столяр

Приложение №1 к приказу

 ДТиСР Г.Волгодонска

Учетная политика Департамента.

* 1. 1. Бухгалтерский учет в Департаменте осуществляется отделом бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером.
	2. На время отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) права и обязанности переходят к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета.

2. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бюджетного учета, утвержденному приказами Минфина РФ от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Приложение №2).

 3. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

4. Бухгалтерский учет ведется с использованием компьютерной техники и бухгалтерского программного продукта «1-С бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1-С бухгалтерия. Зарплата + Кадры». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы «1С: Предприятие 8.3» и ежемесячно выводятся на бумажные носители.

5. Департаментом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

 6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях. Документирование имущества и фактов хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского учета и отчетности ведется на русском языке.

* 1. Все хозяйственные операции, проводимые департаментом, оформляются оправдательными документами. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, которые принимаются к учету по унифицированным формам. Первичный учетный документ должен представляться в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным непосредственно после окончания операции.

Первичные учетные документы, поступившие в отдел бухгалтерского учета подвергаются проверке, как по форме так и по содержанию. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций, и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

-Журнал операций по счету «Касса»;

-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-Журнал операций расчетов по оплате труда;

-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

-Журнал по прочим операциям.

-Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций. Журналы операций подписываются начальником отдела - главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу ф.0504072. Журналы операций и главная книга формируется не позднее 20 числа следующего месяца.

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

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в  приложение №13.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые составляются по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

 Составление годовой, квартальной и месячной бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по форме и в сроки в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, а также с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

7. Право первой подписи первичных учетных документов, платежных документов предоставлено: директору департамента, а в его отсутствие заместителю директора, право второй подписи – начальнику отдела - главному бухгалтеру, в его отсутствие заместителю начальника отдела бухгалтерского учета.

8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества и финансовых обязательств, для чего создается инвентаризационная комиссия. (Приложение №5)

Также создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в составе четырех человек.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указания 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».

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов: почтовые марки, почтовые конверты, санаторно-курортные путевки и путевки на оздоровление, талоны ГСМ.

 В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, проводится ежеквартальная инвентаризация. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации - форма по ОКУД 0504835, инвентаризационная опись - форма по ОКУД 0504086.

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы может производиться:

- для расчетов по оплате труда;

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы.

Предельные размеры расчетов наличными деньгами с юридическими лицами, установленные Правительством РФ, должны соблюдаться.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом департамента. Право на получение наличных средств в подотчет на хозяйственные расходы имеют материально ответственные лица, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу средств в подотчет производится на основании заявления получателя с указанием назначения аванса и распорядительной подписи директора. Если получателем средств является командировочное лицо – должен быть издан приказ о его направлении в командировку

Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов об израсходованных суммах должен быть представлен в отдел бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

* 1. Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности возлагаются на специалиста отдела бухгалтерского учета департамента.
	2. Обязанности кассира возлагаются на специалиста отдела бухгалтерского учета департамента.
	3. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей по департаменту имеет директор, заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета; устанавливается срок - 10 дней использования доверенности, 3 дня отчетности по доверенности.

 Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Выдача денежных документов (санаторно-курортных путевок и путевок на оздоровление) производится подотчетным лицам по фактической потребности в независимости от наличия задолженности по ранее выданным аналогичным денежным документам.
 9. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: за первую половину месяца – 22-е число текущего месяца, за вторую половину месяца – 7-е число следующего месяца.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы закрывается в последний рабочий день месяца, или в первый рабочий день месяца, следующего за отработанным, если последний день месяца приходится на нерабочий день.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяются буквенные обозначения явок и неявок:

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;

- "Н" - работа в ночное время;

- "Г" – выполнение государственных обязанностей;

- "О" - очередные и дополнительные отпуска;

- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком;

- "С" - часы сверхурочной работы;

- "П" - прогулы;

- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- "Ф" - фактически отработанные часы;

- "К" - служебные командировки;

- «ОН»- нерабочие дни в соответствии с законодательством;

- «А» - неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы).

Каждому работнику на руки выдается расчетный листок о начисленной заработной плате за месяц (приложение №9). Второй экземпляр хранится в течение 75 лет. Заработная плата перечисляется на пластиковые карты. Фонд оплаты труда утверждается в соответствии с областными законами от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и  от 03.10.2008 N 92-ЗС "Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ростовской области, и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области".

Выплаты надбавок осуществляются на основании решений Волгодонской городской Думы от 27.04.2011 N 29 "О денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим города Волгодонска"  и  от 26.11.2008 N 164 "Об оплате труда технического и обслуживающего персонала".

Штатное расписание (приложение №10) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности.

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче и формируется по окончании финансового года.

Применяются также самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (приложение № 11).

10. График документооборота установлен Приложением №3.

11. В департаменте применяется следующая методика бухгалтерского учета:

 11.1 Учет основных средств.

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд Департамента.
 К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.
Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.
При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика:

Первый знак – источник финансирования;

Следующие 5 знаков – номер счета;

Последние 4 знака – порядковый номер предмета в группе.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031) и группового учета основных средств (ф.0504032).

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

На объекты стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

 На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. начисление амортизации осуществляется линейным способом исходя из его балансовой стоимости и норм амортизации.
Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету. Амортизация в течение отчетного года на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основные средства и нематериальные активы стоимостью от 20000 до 40000 руб., которые уже были включены в состав амортизируемого имущества до 1 января 2011 года, амортизируются в течение срока их полезного использования линейным способом.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется.

 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом департамента.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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

 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор департамента по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива*.*

 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор департамента принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора департамента.

 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора департамента.

 11.2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:
– предметы, используемые в деятельности департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
– иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.
Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.
Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом директора департамента.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются департаментом самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора департамента.

Период применения летней и зимней надбавок к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора департамента.

При вручении ценных подарков (кроме цветов, рамок, дипломов, грамот, открыток и т.д.) по факту их вручения ответственными лицами за вручение составляются ведомости на вручение (приложение 8). Списание ценных подарков, сувениров, цветов и т.д. производится на основании актов на списание.

При этом если подписание ведомостей о вручении подарка лицами, ими награжденными, обычаями делового (протокольного) оборота не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий, либо существующих обычаев протокола, может быть представлен иной другой документ, подтверждающий факт вручения (решение комиссии, протокол мероприятия и др.)

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071).

11.2.1. Учет нематериальных активов.

 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно отделить от другого имущества (выделить);

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

11.3. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат осуществляется на счете 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам.

Принятие к учету первичных документов (актов о фактическом возмещении расходов) по договорам с транспортными предприятиями города об услугах по перевозке отдельных категорий граждан осуществляется последним днем месяца, за который предоставляются акты.

 Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа департамента.

 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000, 1 302 13 00., учет расчетов со внебюджетными фондами – в Журнале операций по прочим операциям (0504071) по счету 1 303 00 000.

11.4. Учет вложений в нефинансовые активы.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:
– 0 106 11 000 "Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения";
– 0 106 31 000 "Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения";
– 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения".

11.5.Учет доходов и расходов

Департамент осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Поступившие доходы отражаются на счете 210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном Инструкции № 162н. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Начисление производится в последний день месяца в сумме полученных доходов.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 0 304 05 000.

11.6.Учет средств на лицевых счетах

Учет средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства:

- л/с 05583106780 – счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение;

- л/с 04583106780 – счет по учету доходов средств местного бюджета;

в Финансовом управлении города Волгодонска:

- л/с 03913106780 – счет Департамента.

11.7.Учет событий после отчетной даты.

Первичные документы, датированные отчетным годом, но поступившие в отдел бухгалтерского учета в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, могут отражаться в учете 31 декабря отчетного года. События, наступившие после отчетной даты до подписания годовой отчетности (подтверждаемые документами, датированными текущим годом), могут быть отражены 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833). Операции, в том числе и совершаемые после отчетной даты, отражаются в учете и отчетности в зависимости от их существенности.

Возникновение события после отчетной даты, а также его существенность в каждом отдельном случае подтверждается решением директора департамента по предложению начальника отдела-главного бухгалтера.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160)

11.8 Учет финансового результата.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением со сроком использования не более 12 месяцев, страхование гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии, страхового полиса.

Формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. (0 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» и 0 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов»)

 Резерв формируется исходя из оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется расчетным путем по каждому сотруднику исходя из данных о количестве неиспользованных дней отпуска и среднего дневного заработка.

Расчет оценочного значения оформляется по установленной форме (приложение № 12) и является основанием для принятия к бухгалтерскому учету сумм резервов предстоящих расходов.

 В бухгалтерском учете операции по формированию резерва в указанных целях отражаются:

 - при первом создании и при корректировке остатка - в последний день финансового года (в общей сумме за неиспользованные отпуска прошлых периодов);

 - в дальнейшем - в последний день месяца (исходя из данных о количестве неиспользованных дней отпуска за отчетный месяц и среднего дневного заработка по каждому сотруднику).

 Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва.

 В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

 Если на конец отчетного года расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резервов израсходована не полностью, она корректируется исходя из новых расчетов.

Если расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резерва израсходована не полностью и потребности в формировании резерва на очередной отчетный период нет, в бухгалтерском учете отражается уменьшение остатков по счетам 0 401 60 000, 0 502 99 000 в отношении указанного резерва (методом "красное сторно").

При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, в случае, если на дату фактического поступления материальных ценностей (товаров) предусмотрено оформление приемки имущества отдельным документом (не одновременно с поступлением имущества), то на дату поступления материальный ценностей (товаров) возникают отложенные обязательства перед поставщиком, которые подлежат отражению в учете с формированием резерва предстоящих расходов.

 - поступление товара на склад - по дебету соответствующих счетов аналитического учета 010500000 "Материальные запасы", 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 040160000 "Резервы предстоящих расходов";

- по факту осуществления приемки поставленного товара (подписание и размещение в ЕИС «Закупки» документа о приемке) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.9 Учет санкционирования расходов.

11.9.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

11.9.2. Департамент принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

11.9.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками департамента, по расчетам во внебюджетные фонды отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств в последний день месяца, за который производится начисление;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных муниципальных контрактов на дату подписания соответствующих контрактов;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения контрактов, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату начисления;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату начисления;

- принятие обязательства по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг и субсидий на иные цели отражаются в учете в сумме заключенных соглашений на дату вступления в действие соответствующих соглашений.

11.10. Учет на забалансовых счетах.

11.10.1 Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии со сроком использования не более 12 месяцев, учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре. Списание производится по окончании срока действия лицензионного договора.

Имущество, принадлежащее работникам департамента, также учитывается на забалансовом счете 01. Документом-основанием для постановки на учет личного имущества работников, как и для его выбытия с учета, является заявление работника.

11.10.2. В учреждении на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет следующих бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности):

- трудовых книжек;

- вкладышей;

- удостоверений;

- единых проездных талонов;

- единых социальных проездных билетов;

- сертификатов на региональный материнский капитал;

- топливные карты.

Учет бланков ведется по стоимости в условной оценке: один бланк, один рубль.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

11.10.3. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе подарки, сувениры, рамки, цветы, венки и т.д., по стоимости их приобретения.

11.10.4. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные безвозмездно от Министерства труда Ростовской области, в условной оценке: одна путевка, один рубль.

11.10.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, колпаки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, бензонасосы, мотор дворников, коврики салонов, багажника, брызговики, чехлы для шин.

11.10.6. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта.

11.10.7. На забалансовом счете «27» «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

11.10.8. На забалансовом счете 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц" учитываются расчеты по исполнению денежных обязательств при выплатах пособий через отделения Почты России и другие доставочные организации.

Принятие к учету расчетов по исполнению денежных обязательств по перечислению пособий через отделения Почты России, доставочные организации на забалансовый счет 30 производится при перечислении денежных средств на осуществление выплат.

При исполнении отделениями Почты России, доставочными организациями обязательств по перечислению пособий указанные денежные обязательства списываются с забалансового счета 30 на последнюю дату месяца.

12. Порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств осуществляется в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749, Решением Волгодонской городской Думы №40 от 19.03.2015г.

 Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом директора.

13. Налоговый учет.

 Департамент пользуется налоговыми льготами в отношении казенных учреждений, предусмотренные Налоговым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ по вопросам налогообложения.

 Департаментом уплачиваются страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС, налог на доходы физических лиц, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, а также налог на прибыль, в случае получения доходов, которые попадают под обложение налогом на прибыль.

Департамент ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, сумм исчисленных и удержанных налогов, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, в регистрах налогового учета и карточках индивидуального учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.(приложение 6,7)

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета и карточек индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС, разработанных на базе применяемого программного продукта «1-С бухгалтерия. Зарплата + Кадры», является специалист отдела бухгалтерского учета департамента.

14. Положение о внутреннем финансовом контроле установлено Приложением №4.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение № 2 к приказу ДТиСР г. Волгодонска от 31.12.2015 №312 |
| Рабочий план счетов |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
| Наименование объекта учета | Код счета бюджетного учета |
| 1 | 2 |
|  Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 110112 |
|  Машины и оборудования - иное движимое имущество учреждения | 110134 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 110135 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 110136 |
|  Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 110138 |
| Непроизведенные активы- недвижимое имущество | 110311 |
|  Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 110412 |
|  Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 110434 |
|  Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 110435 |
|  Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного- иного движимого имущества учреждения | 110436 |
|  Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 110438 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 11046I |
|  Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | 110531 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 110533 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 110534 |
|  Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 110536 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 110611 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 110631 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Покупка | 11063П |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 11066I |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 11116I |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 320111 |
| Касса | 120134 |
| Денежные документы | 120135 |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 120433 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 120531 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 120536 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 120541 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 120551 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 120574 |
| Расчеты по заработной плате | 120611 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 120612 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 120613 |
|  Расчеты по авансам по услугам связи | 120621 |
|  Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 120623 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 120625 |
|  Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 120626 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 120641 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 120662 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 120663 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 120666 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 120821 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 120826 |
|  Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 120834 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 120862 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 120863 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 120102 |
|  Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 121003 |
| Расчеты по заработной плате | 130211 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 130212 |
|  Расчеты по начислениям на выплаты на выплаты по оплате труда | 130213 |
|  Расчеты по услугам связи | 130221 |
| Расчеты по транспортным услугам | 130222 |
|  Расчеты по коммунальным услугам | 130223 |
|  Расчеты по работам, услугам по содержанию i имущества | 130225 |
|  Расчеты по прочим работам, услугам | 130226 |
|  Расчеты по приобретению основных средств | 130231 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 130234 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 130241 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 130262 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 130263 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 130264 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 130266 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 130281 |
|  Расчты по налогу на доходы физических лиц | 130301 |
|  Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 130302 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 130305 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производств и профессиональных заболеваний | 130306 |
|  Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 130307 |
|  Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 130308 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 130310 |
|  Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 130311 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 130312 |
| Расчеты по земельному налогу | 130313 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 330401 |
|  Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 130403 |
|  Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 130405 |
|  Доходы текущего финансового года | 140110 |
|  Расходы текущего финансового года | 140120 |
|  Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 140130 |
| Доходы будущих периодов | 140140 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 140141 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 140149 |
|  Расходы будущих периодов  | 140150 |
| Резервы предстоящих расходов | 140160 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 150113 |
| Полученные лимиты бюджетых обязательств | 150115 |
|  Принятые обязательства на текущий финансовый год | 150211 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 150212 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 150217 |
| Отложенные обязательства | 150299 |
|  Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 150313 |
|  Полученные бюджетные ассигнования | 150315 |
| Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 150690 |
| ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | 09 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  | 16 |
| Поступления денежных средств  | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение №4 к приказу ДТиСР г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

Положение

о порядке осуществления Департаментом

внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления Департаментом внутреннего финансового контроля (далее - Положение) определяет правила осуществления внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый директором, начальником отдела - главным бухгалтером, специалистами отдела бухгалтерского учета, организующими и выполняющими бюджетные процедуры, направленный на:

- недопущение (пресечение) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые Департаментом, в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. Контрольное действие - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подотчетности), мониторинга (далее - методы контроля).

К контрольным действиям относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения; проверка содержания документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур в целях авторизации (разрешения, уполномочивания) финансовых операций; оценка качества выполнения бюджетных процедур.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отделе бухгалтерского учета, исполняющего бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов власти, регулирующими бюджетные правоотношения, положением об отделе.

3.2. Контрольные действия осуществляются специалистами отдела бухгалтерского учета, в соответствии с их должностными инструкциями.

Контрольные действия осуществляются в ходе реализации следующих бюджетных процедур:

- составления и представления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по расходам местного бюджета;

- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи;

- составления лимитов бюджетных обязательств;

- составления, утверждения и ведения бюджетной сметы;

- формирования, утверждения и доведения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- исполнения бюджетной сметы;

- принятия и исполнения бюджетных обязательств;

- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);

- процедур ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;

- составления и представления бюджетной отчетности.

3.3. Способы проведения контрольных действий - сплошной и выборочный.

3.4. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет директор Департамента.

4. Планирование внутреннего финансового контроля

4.1. План контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля формируется начальником отдела - главным бухгалтером и утверждается директором Департамента (приложение №4а).

4.2. В плане контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля по каждому предмету контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры, периодичности ее выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

4.3. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год осуществляется в срок до 31 декабря текущего года.

Актуализация плана внутреннего финансового контроля в течение года проводится:

а) при принятии решения директором Департамента о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля;

б) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

5. Проведение внутреннего финансового контроля, оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль в отделе бухгалтерского учета осуществляется с соблюдением периодичности и способов контроля, установленных в плане внутреннего финансового контроля.

5.2. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении предмета контроля считается эффективным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений в области бюджетных правоотношений, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

5.3. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

5.4. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в виде служебной записки направляется начальником отдела - главным бухгалтером директору Департамента не реже одного раза в квартал. Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля директор Департамента принимает решение путем резолюции на служебной записке:

а) о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

б) об отсутствии оснований применения мер, указанных в [подпункте "а"](#Par326) настоящего пункта;

в) о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля.

Приложение 4а к приказу ДТиСР г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

 Приложение №4а

 Утверждаю

 Директор \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) Приложение №4а

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

План внутреннего финансового контроля на 202\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Операция, подлежащая контролю | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность проведения | Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность | Метод контроля | Периодичность контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5 к приказу ДТиСР

 г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ«О бухгалтерском учете» и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация.
7. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

 3. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

 - проведение плановой инвентаризации;

 -проведение выездных инвентаризаций;

 -проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

1. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.
2. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
3. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации (акт форма по ОКУД -0504835, опись- 0504087). Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
6. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
7. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
8. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно  |
| 2. | Непроизведенные активы | Ежегодно  |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Денежные средства, денежные документы  | Ежеквартально |
| 7. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 8. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | при необходимости в соответствии с приказом директора департамента |

 Приложение 8 к приказу ДТиСР

 г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

Ведомость

на вручение ценных подарков

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

вид мероприятия

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

дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Домашний адрес | Паспортные данные | Наименование подарка | СтоимостьПодарка (Сумма) (руб.) | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

По настоящей ведомости выдано (вручено)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №9 к приказу ДТиСР г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

|  |
| --- |
| Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК** | **за** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , таб. № \_\_\_\_** |
| Отработано \_\_\_ дн./\_\_\_\_ час. (норма \_\_\_/\_\_\_\_) |
| Подразделение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ставка |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ руб/мес |  |  |  |   |
| Вычеты |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| На начало периода |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Код | Начисление / Удержание | Начислено | Удержано |
|
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| ИТОГО |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| ИТОГО выплачено |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ВСЕГО** |  |  |
| **На конец периода** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НДФЛ за  | Доход | Скидки | Вычеты | Налог |
|   |   |   |   |   |
| НДФЛ с начала года | Доход | Скидки | Вычеты | Налог |
|   |   |   |   |   |
| Страховые взносы | Единый тариф | ФСС НС |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

Приложение №11 к приказу ДТиСР г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

|  |
| --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о назначении на должность муниципальной службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Назначить на должность****муниципальной службы на условиях трудового договора** |  | Дата |
| с |  |
| по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|   |  |

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в |   |
|  | (структурное подразделение) |
|   |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |
|  |
| (условия приема на работу, характер работы) |

2. Установить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| должностной оклад |  | руб. | 00 | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |
| ежемесячная квалификационная надбавка |   | % |  |  должностного оклада |
| ежемесячнаянадбавка за особые условиямуниципальной службы ежемесячное денежное поощрение ежемесячное компенсационное пособиеежемесячная надбавка за выслугу лет   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | %%%% |  | должностного оклададолжностного оклададолжностного оклададолжностного оклада |
| с испытанием на срок |  | месяц (а) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  |  |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (наименование должности руководителя) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯАДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА  |  |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)
о переводе муниципального служащего на другую работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Перевести на другую работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
|   |  |

(фамилия, имя, отчество)

 (вид перевода (постоянно, временно))

|  |  |
| --- | --- |
| Прежнее место работы |  |
| (структурное подразделение) |
|   |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |

(причина перевода)

|  |  |
| --- | --- |
| Новое местоработы |  |
|  |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
| Установить: |
| Должностной оклад |  | руб. | 00 | коп. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |
|  | надбавки | Ежемесячная надбавка за особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного окладаЕжемесячная квалификационная надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада Ежемесячная надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада Ежемесячной компенсационное пособие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада Ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Основание:** изменение к трудовому договору |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ; или |

другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (наименование должности руководителя) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯАДМИНСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА |
|  (наименование организации) |  |  |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**О прекращении (расторжении) трудового договора с муниципальным служащим и освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “**  |  | **”** |  |  |  | **№** |  | **,** |
| **Освободить от замещаемой должности муниципальной службы (уволить) “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер  |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |
|  |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |
| Отделу бухгалтерского учета произвести полный расчет и выплатить: |

 (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |    |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (наименование должности руководителя) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

Об установлении стажа муниципальной службы и установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска

В соответствии с Областными законами Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»; от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», решением Волгодонской городской Думы от 27.04.2011 № 29 «О денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим города Волгодонска» и на основании протокола от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Установить стаж муниципальной службы и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Должность муниципальной службы, наименование отдела | Дата установления стажа муниципальной службы | Стаж муниципальной службы | Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет % |
| год | месяц | число |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Начальнику отдела - главному бухгалтеру (Ф.И.О.) производить выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, согласно данному приказу.

 3.Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ календарного дня с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**Об установлении стажа работы и размера ежемесячной**

**надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска**

В соответствии с решением Волгодонской городской Думы от 26.11.2008 № 164 «Об оплате труда технического и обслуживающего персонала», и на основании протокола от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Установить стаж работы и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет следующим работникам из числа технического персонала Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Должность, наименование отдела | Дата установления стажа работы | Стаж работы | Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет % |
| год | месяц | число |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Начальнику отдела - главному бухгалтеру (Ф.И.О.) производить выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, согласно данному приказу.

 3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**Об оплате за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

 В связи с исполнением обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

в период отпуска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

без освобождения от основной работы, в соответствии со статьями 602, 151 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Начальнику отдела-главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

 в размере \_\_\_\_\_ ставки заработной платы (оклада) отсутствующего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О применении дисциплинарного взыскания**

В соответствии со ст. 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Применить к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

 меру дисциплинарного взыскания в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за нарушение .

 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

Об изменении фамилии в учетных документах

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и сменой фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, Ф.И.О. работника)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику административно-хозяйственного отдела (Ф.И.О.) изменить во всех учетных документах ДТиСР г. Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

фамилию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на фамилию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Начальнику отдела –главному бухгалтеру (Ф.И.О.) внести изменения в лицевой счет и в расчетные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)

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

(наименование и реквизиты документа (ов)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

 (наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О продлении (переносе) отпуска в связи с временной нетрудоспособностью**

 В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с временной нетрудоспособностью во время ежегодного оплачиваемого отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Продлить (перенести) ежегодный оплачиваемый отпуск (неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска)\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

на ­ \_календарных дней (в количестве календарных дней) с

 \_\_\_\_\_по (на) \_\_\_\_\_\_\_

в связи временной нетрудоспособностью приходившиеся на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Начальнику отдела – главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести перерасчет отпуска с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность.

 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: заявление работника от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, листок нетрудоспособности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**Об убытии в командировку**

1. Убываю в командировку продолжительностью \_\_\_\_ календарный день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнение обязанностей директора Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска на период командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возложить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

1. Контроль за исполнением приказа возлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: распоряжение Администрации города Волгодонска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О направлении работника в командировку»

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**Об уходе в отпуск**

1. Убываю в ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Исполнение обязанностей директора Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска на период отпуска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

1. Контроль за исполнением приказа возлагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: распоряжение Администрации города Волгодонска от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О внесении дополнений в график отпусков на \_\_\_\_ год**

 Руководствуясь статьей 122 Трудового Кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в график отпусков по ДТ и СР г. Волгодонска следующие изменения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Наименование должности | Фамилия, имя,отчество | Табельный номер |  Отпуск |
| Кол-вокаленд.дней |  дата |
| Запланированная | Фактическая |
|  |  |  |  |  |  |  |

 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком**

 **до достижения им возраста трех лет**

 В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

приступить к работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 2. Установить:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб.;

- ежемесячную квалификационную надбавку в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;

- надбавку за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_ должностного оклада;

- ежемесячное компенсационное пособие в размере \_\_\_\_ должностного оклада;

- надбавку за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада.

 3.Начальнику отдела - главному бухгалтеру (Ф.И.О) с \_\_\_\_\_\_прекратить выплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ежемесячного пособия по уходу за

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

ребенком до 1,5 лет и компенсации и по уходу за ребенком до 3 лет.

 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О предоставлении дополнительного дня (дней) отдыха**

 В соответствии с частью 3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1.Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ день (дней) отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за ранее отработанное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска**

 В связи со служебной необходимостью, в соответствии с частью 2 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Отозвать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

из ежегодного оплачиваемого отпуска сроком на \_\_\_ календарных дня с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска в в количестве \_\_\_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (по требованию).

 2. Начальнику отдела – главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести перерасчет отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день**

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Привлечь к работе в выходной (нерабочий праздничный) день «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

2. Согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации предоставить другой день отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по требованию

 3. Начальнику отдела-главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)

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

(наименование и реквизиты документа (ов)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О назначении ежемесячной компенсационной выплаты на период отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет**

 На основании п.11 Постановления Правительства РФ от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплат ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. В связи с предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

 назначить в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячную компенсационную выплату в размере 50 рублей.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела-главного бухгалтера (Ф.И.О.)

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)

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

(наименование и реквизиты документа (ов)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О единовременной выплате при предоставлении ежегодного**

**оплачиваемого отпуска**

Во исполнение ст.9 приложения к решению Волгодонской городской Думы от 27.04.2011 № 29 «О денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим города Волгодонска»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Произвести единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов муниципальным служащим:

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И..О.) (наименование должности, структурное подразделение)

 2. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска произвести за счет субвенции областного бюджета, предусмотренной бюджетной сметой расходов на \_\_\_\_\_\_\_ год.

 3. Контроль за исполнением приказа возложить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной**

**компенсацией**

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению работника и работодателя

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Провести замену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. работника)

часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающей 28 календарных дней денежной компенсацией:

- \_\_ календарных дней за период работы с \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_.

 2. Начальнику отдела-главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести выплату денежной компенсации \_\_\_календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска превышающей 28 календарных дней за период работы с \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов**

В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Предоставить Ф.И.О. должность, дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за сдачу крови и ее компонентов \_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

 2. Начальнику отдела - главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести оплату согласно данному приказу.

 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (личная подпись)

Приказ вносит

Дополнение к унифицированная форма № Т-2ГС(МС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301016 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табель­ный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ственного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмес­титель­ству) | Пол (муж­ской, жен­ский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ДОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ №
государственного (муниципального) служащего**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**IX. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска(еже­годный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы и др.) | Период работы | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | Основа­ние |
| с | по | начала | оконча­ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнение к унифицированной формы № Т-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы(основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ДОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ №
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**IX. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска(еже­годный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы и др.) | Период работы | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | Основа­ние |
| с | по | начала | оконча­ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнение к унифицированной формы № Т-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы(основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ДОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ №
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Струк­турное подраз­деление | Долж­ность | Оклад, надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнение к унифицированная форма № Т-2ГС(МС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301016 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табель­ный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ственного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмес­титель­ству) | Пол (муж­ской, жен­ский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ДОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ №
государственного (муниципального) служащего**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Струк­турное подраз­деление | Долж­ность | Оклад, надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | наименование должности руководителя подпись Ф.И.О |
|  |  |  |  |  |  |  |  **"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.** |
| **ШТАТНОЕ ЗАМЕЩЕНИЕ Муниципальных служащих департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** |
| №  | Ф.И.О. | Наименование должности | Наименование подразделения | Должностнойоклад (ДО), руб. | Ежемесячная квалификационная надбавка, к ДО | Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, к ДО | Ежемесячное денежное поощрение | Ежемесячное компенсационное пособие 35%, к ДО | Ежемесячная надбавка за выслугу лет | Ежемесячная премия  |
| *%* | Сумма  | *%* | Сумма  | *коэф.* | Сумма  | *%* | Сумма  | *%* | Сумма |
| 1 |   |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |  |
| 2 |   |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |  |
| 3 |   |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |  |
| **Технический персонал Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска** |
| №  | Ф.И.О. | Наименование должности | Наименование подразделения | Должностнойоклад (ДО), , руб. | Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты | Ежемесячная надбавка за выслугу лет | Материальная помощь | Компенсационное пособие | Ежемесячная премия |
| % | сумма | % | сумма | Сумма | Сумма | % | сумма |
| 1 |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |  |  |
| 2 |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |  |  |
| 3 |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Обслуживающий персонал Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска**  |  |  |
| №  | Ф.И.О. | Наименование должности | Наименование подразделения  | Ставка заработной платы, руб. | Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты | Ежемесячная надбавка за классность | Ежемесячная надбавка за вредные условия | Материальная помощь | Ежемесячная надбавка за безаварийную эксплуатацию автомобиля | Компенсационное пособие, руб. | Ежемесячная премия |
| % | сумма | % | сумма | % | сумма |  % | сумма |  % | сумма | % | сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

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

 (наименование должности) ( подпись) (расшифровка подписи)

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

 (наименование должности) ( подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |
|  | **КАРТОЧКА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за** |  | **год** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Плательщик |  |  | ИНН/КПП |  |  | **Стр.\* 1** | Код тарифа | 01 | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Единый тариф | 30,0 |
|  | Фамилия |  |  Имя |  |  | Отчество |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Страховой номер*** |  |  ***ИНН*** |  |  ***Гражданство (страна)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наличие инвалидности | ЕСТЬ | / | НЕТ | Дата выдачи справки |  | Дата окончания действия справки |  |  |  |
|  |  |  | (нужное подчеркнуть) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский | № договора |  | Дата назначения на должность (или дата заключения договора) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Суммы (в рублях и копейках) |
|  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  | Статус застрахованного (код\*\*) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма, не подлежащая обложениюпо ст. 422 НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма, не подлежащая обложениюпо ст. 422 НК РФ | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма, не подлежащая обложениюв соответствии с п. 8 ст. 421 НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма, не подлежащая обложениюв соответствии с п. 8 ст. 421 НК РФ | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | База для исчисления страховых взносов | в размере, не прев. пред. величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | База для исчисления страховых взносов | в размере, не прев. пред. величину | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | База для исчисления страховых взносов | в размере, прев. пред. величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | База для исчисления страховых взносов | в размере, прев. пред. величину | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исчислено страховых взносов | с базы, не прев. пред. величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - |
|  | Исчислено страховых взносов | с базы, не прев. пред. величину | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исчислено страховых взносов | с базы, прев. пред. величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исчислено страховых взносов | с базы, прев. пред. величину | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подпись |  | ФИО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (\*) 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, 7 - не является застрахованным лицом. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистр налогового учета по НДФЛ за 20\_\_ год** | Приложение 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Данные о налоговом агенте** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица |  | **/** |  |  |
| 1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица |   |  |
|  |  |
| 1.3 Код ОКТМО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.4 Телефон |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Данные о физическом лице - получателе доходов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2.2. Фамилия, имя, отчество |  |  |
| 2.3. Статус налогоплательщика |  |  | 2.4. Дата рождения |  |  | 2.5. Гражданство (код страны) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. Код документа, удостоверяющего личность |  |  |  | 2.7. Серия, номер документа |  |  |
| 2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: |  |  | почтовый индекс |  | код региона |  |  |  |
|  |  | район |  | город |  | населенный пункт |  |  |  |
|   |   | улица |  | дом |  |  | корпус |  |  | Квартира |  |
|   |  |   |   |  |   |  |   |     |
| 2.9. Адрес в стране проживания: Код страны |  | Адрес |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Доходы, облагаемые по ставке** | **13%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяц** | **Код дохода** | **Сумма дохода** | **Код вычета** | **Сумма вычета** | **Дата выплаты\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Дата выплаты дохода определяется как дата получения дохода в соответствии со ст.223 НК РФ, в частности, для доходов в виде оплаты труда — как последний день месяца, за который начислен доход. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяц** | **Код вычета** | **Сумма Вычета** | **Код вычета** | **Сумма Вычета** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. Дата выдачи Уведомления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. Код налогового органа, выдавшего Уведомление |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. Общие суммы дохода и налога по ставке | 13% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма доходов с предыдущего места работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяц** |   | **Сумма дохода** | **Сумма предоставлен-ных вычетов** | **Облагаемая сумма** | **Сумма налога исчисленная** | **Сумма налога удержанная** | **Дата удержания**Сумма налога перечислен-ная № и даты платежных поручений  |
| 1 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 2 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 3 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 4 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 5 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 6 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 7 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 8 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 9 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 10 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 11 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
| 12 | за месяц |   |   |   |   |   |         |
| с начала года |   |   |   |   |   |         |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Доходы, облагаемые по другим ставкам** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | По ставке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяц** | **Код дохода** | **Сумма дохода** | **Код вычета** | **Сумма вычета** | **Дата выплаты** | **Сумма налога исчисленная** | **Сумма налога удержанная** | **Дата удержания**Сумма налога перечислен-ная № и даты платежных поручений  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |         |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ставка** | **Общая сумма дохода** | **Налоговая база** | **Сумма налога исчисленная** | **Сумма налога удержанная** | **Сумма налога перечислен-ная** | **Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом**Сумма налога, не удержанная налоговым агентом  |
|   |   |   |   |   |   |     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Налоговый агент |   |  |   |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | Приложение №10 |  |
|  | Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска |   |  |  Унифицированная форма Т-3 Приложение к приказу Департамента труда и социального равзития Админитсрации города Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | 0301017 |  |  |  |  |
|  | ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ | Номер документа | Дата составления |   | УТВЕРЖДЕНО | по ОКПО | 46574261 |  |  |  |  |
|  |   |   |   | Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
|  | На период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | Штат в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ ед.  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №  | Структурное подразделение | Количество шт.ед | Должностнойоклад (ДО), руб. | Ежемесячнаяквалификационная надбавка | Ежемес. надбавка за особые условия муниципальной службы | Ежемес. денежное поощрение | Надбвка за выслугу | Премия 25% субв | Ежемес. компенсационное пособие 35% | ***Итого*** |  |  |  |
| Наименование |   | Код |   | Сумма  | Сумма  | Сумма  | Сумма  |   |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | ***12*** |  |  |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Расчет резерва отпусков на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | ***Ф.И.О.*** | количество дней отпуска за отработанное время | Средний дневной заработок | Сумма резерва | Страховые взносы |
| областной бюджет | местный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | областной бюджет | местный бюджет |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **ИТОГО** |  |  |  | **0,00** | **0** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование | областной бюджет | местныйбюджет |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО резерв отпусков по выплатам сотрудникам** |   |   |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО резерв по страховым вносам** |   |   |  |  |  |  |  |
|  | **в т.ч.** |  |  |  |
|  | **ПФР** |  |   |  |  |  |  |  |
|  | **ФФОМС** |  |   |  |  |  |  |  |
|  | **ФСС** |  |   |  |  |  |  |  |
|  | **взносы от несчастных случаев на производстве (травматизм)** |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Начальник отдела-главный бухгалтер |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ведущий специалист |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №12 к приказу ДТиСР от 31.12.2015 №312

Приложение № 13 к приказу ДТиСР г. Волгодонска от 31.12.2015 №312

Перечень первичных электронных документов и ответственных должностных лиц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Список электронных первичных документов** | **Ктоподписываетдокумент** | **Кто оформляет документ** |
| **Простая электронная подпись** | **Квалифицированная электронная подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Приходный кассовый ордер(ф. 0310001) | - | Главный бухгалтер- (заместитель начальника отдела бух.учета)Ответственный исполнитель  ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета | Ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета С.А. |
| Расходный кассовый ордер(ф. 0310002) | Ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаПодотчетники   | Руководительучреждения(заместитель директора)Главный бухгалтер- (заместитель начальника отдела бух.учета)ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета | Ответственный исполнитель –ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета  |
| Кассовая книга(ф. 0504514) | Ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер (заместитель начальника отдела бух.учета) | Ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела бух.ведущий специалист отдела бух.учета |
| Заявка на кассовый расход(ф. 0531801) |  | Руководитель учреждения (заместитель директора)Главный бухгалтер (заместитель начальника отдела бух.учета) | Ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаМатериально –ответственные лица |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета |
| Авансовый отчет(ф. 0504505) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаПодотчетники- Руководители подразделения, где работает подотчетникначальник отдела –гл.бухгалтерначальник отдела АХОначальник отдела адресных пособий начальник отдел субсидий и льготначальник отделаИО иКИРначальник отделаадминистрирования информационных систем и тех. средствначальник отдела ветеранов и инвалидов  | Руководитель учреждения (заместитель директора)Главный бухгалтер (заместитель начальника отдела бух.учета) | Подотчетник  |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированы, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директора Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф. 0504104) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о списании транспортного средства(ф. 0504105) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтер начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Требование-накладная(ф. 0504204) | ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаМатериально –ответственные лица | Руководитель учреждения (заместитель директора) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |  | Руководитель учрежденияГлавный бухгалтер | Главный бухгалтер |
| Лист согласования | Должностные лица, которые согласовывают Решениеглавный бухгалтер ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по инвентаризацииначальник отдела АХО |  |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Члены комиссии по поступлению и выбытию мат.запасовглавный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию мат.запасовзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о списании материальных запасов (мероприятие Забота)(ф. 0504230) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активовглавный бухгалтерначальник отдела семьи и детстваглавный специалист отдела ветеранов и инвалидовглавный специалист отдела семьи и детства | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активовзаместитель директораРуководитель учреждения- | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о результатах инвентаризации БСО (ф. 0510835) | Члены комиссии по поступлению и выбытию БСОзаместитель начальника отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаспециалист - юрисконсульт | Председатель комиссии по поступлению и выбытию БСОзаместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланковстрогой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Члены комиссии по поступлению и выбытию БСОзаместитель начальника отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаспециалист - юрисконсульт | Председатель комиссии по поступлению и выбытию БСОзаместитель директора | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Сотрудники, которые получают имущество в личное пользованиестарший инспекторРуководители подразделенияначальник отдела АХО– начальник отдела адресных пособий начальник отдел субсидий и льготначальник отдела ИО иКИРначальник отдела администрирования информационных систем и тех. средствначальник отдела ветеранов и инвалидовглавный бухгалтер | Руководитель учреждения- | Старший инспектор |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаМатериально –ответственное лицо Сотрудники, которые получают материальных ценностей | Руководительучреждения(заместитель директора)Главный бухгалтер(заместитель начальника отдела бух.учета) | Ответственный исполнитель Материально –ответственное лицо Сотрудники, которые получают материальных ценностей |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф. 0504207) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаМатериально –ответственное лицо  |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаМатериально –ответственное лицо  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф. 0504087) | Инвентаризационная комиссия по объектам нефинансовых активовглавный бухгалтер ведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаМатериально –ответственное лицо  | Председатель комиссии по инвентаризации по объектам нефинансовых активовначальник отдела АХО | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Акт о списании БСО(ф. 0504816) | Члены комиссии по поступлению и выбытию БСОзаместитель начальника отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаспециалист - юрисконсульт | Председатель комиссии по поступлению и выбытию БСОзаместитель директора Руководитель учреждения- | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Бухгалтерскаясправка(ф.0504833) | Ответственный исполнитель заместитель начальника отдела бух.учетаглавный специалист отдела бух.учетаконтрактный управляющий –ведущий специалистведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учетаведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель специалисты отдела бух.учета |
| Акт о результатах инвентаризации материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф. 0504835) | Члены комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей (нефинансовых активов)главный бухгалтер  начальник отдела АХОведущий специалист отдела бух.учета | Председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей (нефинансовых активов)заместитель директораРуководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета. |
| Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401) | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Платежная ведомость(ф. 0504403) | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами(ф. 0509095) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Карточка-справка(ф. 0504417) | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Табель учета использования рабочего времени(ф. 0504421) | Главный специалист АХОведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель Главный специалист АХО |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях(ф. 0504425) | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Регистр налогового учета по НДФЛ | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Расчет резерва отпусков | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Единая [форм](#Par46)а "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" | ведущий специалист отдела бух.учетаглавный специалист АХО | главный бухгалтер Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета  |
| Расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-ндфл) | ведущий специалист отдела бух.учета | главный бухгалтер Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0504031) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. 0504032) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов(ф. 0504033) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Инвентарный список нефинансовых активов(ф. 0504034) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам(ф. 0504035) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Оборотная ведомость(ф. 0504036) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей(ф. 0504041) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаОтветственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учетаОтветственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал регистрации обязательств(ф. 0504064) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух. учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций №1 по счету "Касса" (ф. 0504071) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций №2 "С безналичными денежными средствами" (ф. 0504071) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(ф. 0504071) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(ф. 0504071) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(ф. 0504071) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Главная книга(ф. 0504072) | Ответственный исполнительзаместитель начальника отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель заместитель начальника отдела бух.учета |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров(ф. 0504093) | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |  | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций №6 расчетов по оплате труда | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |
| Журнал операций №8 по прочим операциям | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета | Главный бухгалтер | Ответственный исполнитель ведущий специалист отдела бух.учета |