Приложение № 1

к приказу от 16.12.2021 № 104

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

– указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, нематериальных активов, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество и все нематериальные активы Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе лиц, ответственных за сохранность имущества (далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества и нематериальных активов;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, нематериальных активов, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, нематериальных активов, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации имущества, нематериальных активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) в Учреждении создается инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения. Инвентаризационная комиссия действует на период проведения инвентаризации.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций (перед составлением годовой бюджетной отчетности) устанавливаются приказом руководителя Учреждения о проведении инвентаризации.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей на основании приказа руководителя Учреждения специально созданной рабочей комиссией.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, нематериальных активов и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование;

­- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

 2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

– счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в четной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и формы, указанные в перечне неунифицированных форм первичных документов приложения № 8:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012);

– акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.10.В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)) ([пункт 6 Стандарта «Обесценение активов»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/XA00M7I2N6/)).

2.11. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество и нематериальные активы на балансе [критериям актива](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44265/tig44/). Результаты указывают в графах [8](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP21FO39A/) и [9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP1KMS31E/) Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)) (пункты [36](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCS2N3/), [80](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MEQ2NA/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2I2C3IU/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования статусов.

Для основных средств и нематериальных активов предусмотрены коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды статусов:

61 – строительство (приобретение) ведется;

62 – объект законсервирован;

63 – строительство объекта приостановлено без консервации;

64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции.

Для основных средств и нематериальных активов предусмотрены коды функций:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды функций:

61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 – консервация объекта;

63 – приватизация (продажа) объекта;

64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

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

2.13. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.14. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

 2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

 2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам органов Федерального казначейства (кредитных учреждений), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.16.4. Инвентаризационная комиссия при инвентаризации доходов выявляет сомнительную и безнадежную задолженность.

 3. Оформление результатов инвентаризации

 3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерскую службу Учреждения для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

 3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете,

а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

 3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

 3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственных лиц по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение № 2

к приказу от 16.12.2021 № 104

ПЕРЕЧЕНЬ

неунифицированных форм первичных документов

1) заявка на приобретение материальных ценностей вфинансовом управлении администрации города Оренбурга по форме согласно приложению 8.1;

2) заявка на проведение работ, услуг в финансовом управлении администрации города Оренбурга по форме согласно приложению 8.2;

3) заявка на выдачу денежных средств по форме согласно приложению 8.3;

4) карточка учета работы автомобильных шин по форме согласно приложению 8.4;

5) карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи по форме согласно приложению 8.5;

6) паспорт периферийных устройств по форме согласно приложению 8.6;

7) ведомость на выдачу (списание) товарно-материальных ценностей на нужды финансового управления по форме согласно приложению 8.7;

8) cведения о претензионной работе и исковых требованиях, предъявленных финансовому управлению по форме согласно приложению 8.8;

9) сведения о претензионной работе и исковых требованиях в пользу финансового управления по форме согласно приложению 8.9;

10) акт установки запасных частей на основное средство по форме согласно приложению 8.10;

11) реестр на выдачу маркированных конвертов, (поздравительных открыток) по форме согласно приложению 8.11;

12) путевой лист легкового автомобиля по форме согласно приложению 8.12**;**

13) акт инвентаризация резервов предстоящих расходов по форме согласно приложению 8.13;

14) дефектная ведомость по форме согласно приложению 8.14.

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение 8.1

к приложению

к приказу от № 16.12.2021 № 104

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ЗАЯВКА

на приобретение материальных ценностей в финансовом управлении

администрации города Оренбурга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных ценностей | Количество, шт | Кому  (наименование отдела) | Численность специалистов,  чел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Заключение отдела по бюджетному учету и отчетности:

1. Предыдущее приобретение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наличие средств по смете на дату подачи заявки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тыс.руб)

Начальник отдела БУиО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата составления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение 8.2

к приложению

к приказу от 16.12.2021 № 104

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ЗАЯВКА

на проведение работ, услуг в финансовом управлении

администрации города Оренбурга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект, требующий проведения ремонтных и других работ, услуг | Местонахожде-  ние объекта | Наименование работ, услуг | Предположительная стоимость, руб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за проведение работ, услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Заключение отдела по бюджетному учету и отчетности:

1. Предыдущие работы, услуги по данному объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наличие средств по смете на дату подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тыс.руб)

Начальник отдела БУиО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата составления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение 8.3

к приложению

к приказу от 16.12.2021 № 104

финансовое управление администрации города Оренбурга

В отдел бюджетного учета и отчетности Начальнику финансового

Выдать в подотчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

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

Начальник финансового управления от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность ФИО

подпись расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств

Прошу выдать в подотчет аванc: командировочные расходы в сумме

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(руб)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 **\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет суммы аванса

Командировочные расходы:

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

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Данные отдела бюджетного учета и отчетности:

1. КОСГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расход предусмотрен.
2. Задолженности по предыдущим авансам нет.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления О.И. Анисимова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8.4  к приложению к приказу от 16.12.2021 № 104  КАРТОЧКА УЧЕТА  работы автомобильных шин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| финансовое управление администрации г. Оренбурга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Модель \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Ответственное лицо за работу шин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Порядковый номер карточки | | | | | | Автомобиль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Водитель | | | | | | | | | | | | | | | Показание спидометра при установки шин (тыс. км) | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | | | | | | Пробег шин в эксплуатации, тыс.км | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Выбытие шин и направление их дальнейшего использования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| модель | | | | | | | | | | | | | номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | установки шин | | | | | | снятие шины | | | | | | | | установленный эксплуатацион-ными нормами | | | | | | | | | фактический | | | | | | | | | | | | | | количество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | 7 | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ответственное Ответственное лицо за работу шин должность подпись расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | " " | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Специалист ОБУиО подпись расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | " " |

Дата составления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 8.5  к приложению  к приказу от 16.12.2021 № 104  КАРТОЧКА УЧЕТА  эксплуатации аккумуляторной батареи  финансовое управление администрации города Оренбурга  Аккумулятор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на автомобиль  Тип АКБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер АКБ \_\_\_\_\_\_\_, дата изготовления АКБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Изготовитель АКБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата ввода АКБ в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нормативный срок эксплуатации до списания (мес.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нормативная наработка АКБ до списания (км) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата списания АКБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | АКБ установлена на автомобиль (марка автомобиля) | Гос. номер автомобиля | Дата установки АКБ | Пробег автомобиля с данной АКБ (тыс. км) | Водитель | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |     Ответственное лицо за работу АКБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка  подписи  Дата составления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник управления О.И. Анисимова    Приложение 8.6  к приложению  к приказу от 16.12.2021 № 104 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(расшифровка подписи)** |  |

ПАСПОРТ

периферийных устройств

финансовое управление администрации города Оренбурга

Принтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо должность ФИО (расшифровка)

Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель картриджа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Событие |
|  | Ввод в эксплуатацию |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ответственный за обслуживание

компьютерных устройств подпись расшифровка подписи

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Дата составления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8.7  к приложению  к приказу от 16.12.2021 № 104  СВЕДЕНИЯ  о претензионной работе и исковых требованиях в пользу финансового управления администрации города Оренбурга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| № п/п | Информация об ответчике | | | Претензионная работа (досудебное урегулирование) | | | | Исковое производство | | | Судебные акты, вступившие в законную силу | | | | | | | | | | | | | Исполнительные документы, направленные в ОСП | | | | | | | | | Прекращенные исполнительные производства | | | | | | | Безнадежная к взысканию задолжен- ность | | | |
| Наименование организации/ФИО | ИНН | | дата | | сумма (руб.) | | дата | номер дела | сумма (руб.) | дата | | | | | | | | сумма (руб.) | | | | | дата | | | | реквизиты и/д | | | | | дата | | | | повторная подача | | | дата | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | 10 | | | | | 11 | | | | 12 | | | | | 13 | | | | 14 | | | 15 | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  | Начальник юридического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | (подпись) | | | | | | (расшифровка подписи) | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | (подпись) | | | | | | (расшифровка подписи) | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |

Дата составления документа \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8.8  к приложению  к приказу от 16.12.2021№ 104  СВЕДЕНИЯ  о претензионной работе и исковых требованиях, предъявленных финансовому управлению администрации города Оренбурга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  |
| № п/п | Информация об истце | | Возбуждение дела в суде | | | | | | Судебные акта, вступившие в законную силу | | | | | | | | Дата предъявления исполнительных документов | |  |  |  |  | |  | |
| Наименование организации/ФИО | ИНН | дата | | № дела | | сумма (руб.) | | дата | | | | сумма (руб.) | примечание | | |  |  |  |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | | 8 | 9 | | | 10 | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | Начальник юридического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |

Дата представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ППриложение 8.9 к приложению к приказу от 16.12.2021№ 104 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

АКТ  
установки запасных частей на основное средство

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

финансовое управление администрации города Оренбурга

Основное средство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инвентарный /государственный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показания спидометра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Приобретенные запасные части установлены на основное средство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запасных частей | Цена,  руб. | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К акту прилагается:

Ответственное лицо,

за которым закреплено основное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо за установку запасных частей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

ППриложение 8.10 к приложению к приказу от 16.12.2021 № 104

РЕЕСТР

на выдачу маркированных конвертов (поздравительных открыток)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(месяц)

Отправитель: финансовое управление администрации города Оренбурга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Отдел  (отправитель) | Получатель | Коли-  чество, шт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: |  |

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

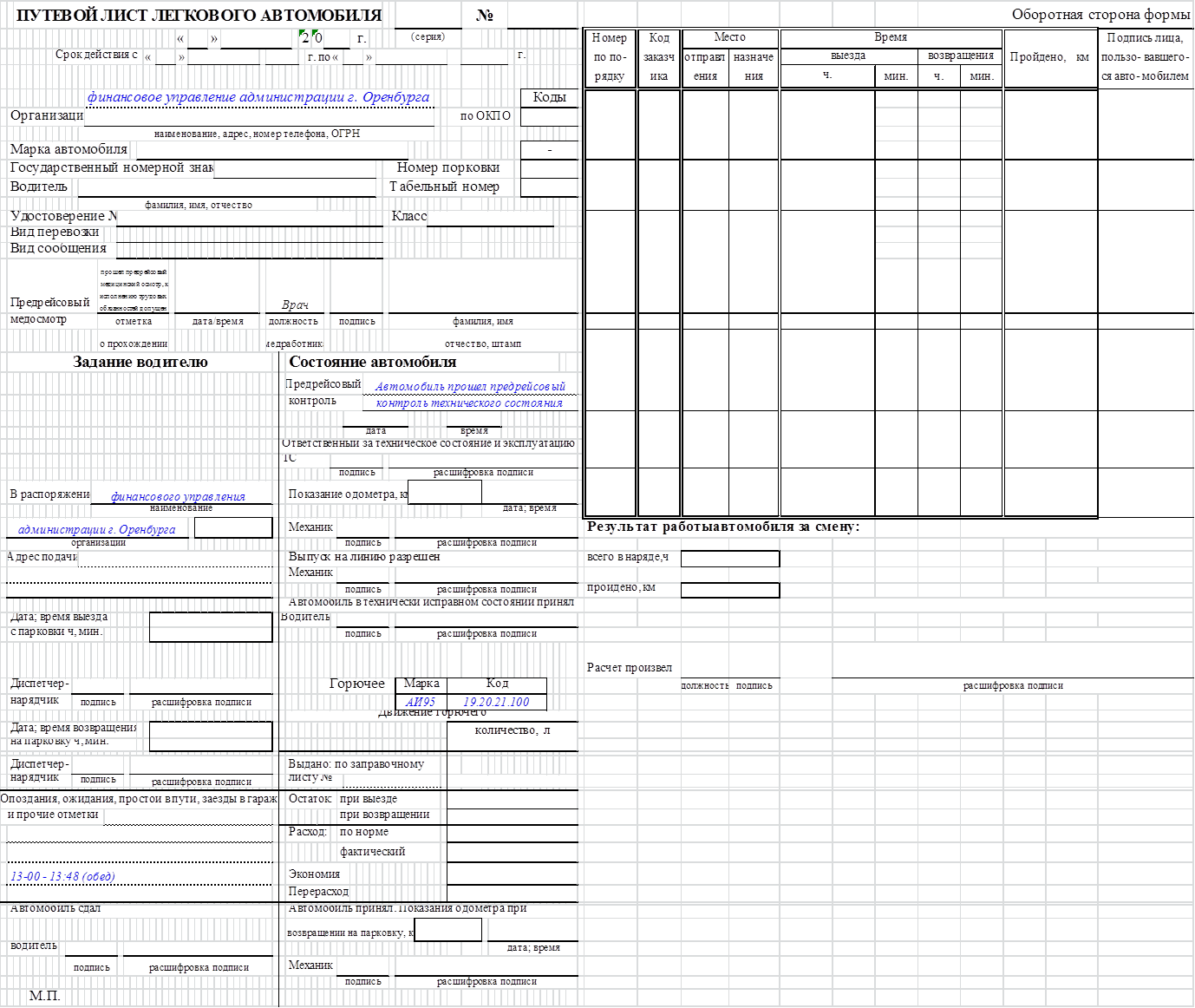
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8.11  к приложению  к приказу от 16.12.2021№ 104  ВЕДОМОСТЬ  на выдачу (списание) товарно-материальных ценностей на нужды финансового управления администрации города Оренбурга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| Ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | (ФИО) | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |
| Наименование | выдано | | | в том числе по отделам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кол-во | | ед. изм. | БО | | | | | ОД | | | ОБУиО | | | | | ОФОЭ | | | ОСА | | | | ОКИБ | | | | | ЮО | | | | ОКиЭБ | | | | | ОФМУ | | | | | ОИТ | | | | Приемная | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | | | 5 | | | 6 | | | | | 7 | | | 8 | | | | 9 | | | | | 10 | | | | 11 | | | | | 12 | | | | | 13 | | | | 14 | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| Итого: |  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| Роспись в получении материальных ценностей |  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| Выдал материалы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Исполнитель | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | (должность) |  |  | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | (должность) | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | |  | | | | | | | | (подпись) | |  |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | | | |

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

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение 8.12

к приложению

к приказу от 16.12.2021№ 104

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение 8.13

к приложению

к приказу от 16.12.2021№ 104

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация |  | | | | | |  | | |
| Структурное подразделение | |  | | | | | | | |
|  | | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | | |  | | | | |  |
| (приказ, распоряжение) | | | | | | | | |  |
| Дата начала инвентаризации: | | | | | | | | | |
| Дата окончания инвентаризации: | | | | | | | | | |
|
|  | | |  | | Номер документа | Дата составления | |
|  | | | АКТ | |  |  | |

|  |
| --- |
| инвентаризации резервов предстоящих расходов  Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов. |

При инвентаризации установлено следующее: руб. коп.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид резерва | | Общая сумма резервов  предстоящих расходов, руб. коп. | Дата возникновения резерва | Периодичность определения резерва | Корректировочная сумма резерва, руб. коп. | Начислено по данным бухучета | Фактически рассчитано | Использовано резерва | | Остаток на дату инвентаризации | | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
| Наименование | Номер счета |
| по данным бухучета | по фактическим данным | по данным бухучета | по фактическим данным | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № \_ по № \_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально ответственное(ые) лицо(а): |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение 8.14

к приложению

к приказу от 16.12.2021 № 104

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

финансовое управление администрации города Оренбурга

Наименование объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Описание дефекта | Срок эксплуатации | Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов | Ед. изм. | Кол-во | Рекомендация (заключение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ответственное лицо за сохранность  основного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи |
|  |
| Специалист, выполняющий  хозяйственные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи |

Дата представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение № 3

к приказу от 16.12.2021№ 104

Приложение № 11

к приказу от 16.12.2021 № 104

УТВЕРЖДАЮ Начальник финансового управления администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Анисимова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

К А Р Т А

внутреннего финансового контроля

финансовое управление администрации города Оренбурга

наименование главного администратора бюджетных средств

отдел бюджетного учета и отчетности

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | | Операции | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок или периодичность выполнения операции | | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, ФИО) | | | | Характеристика контрольных действий | | | | | | | | |
| Контрольное действие | | | Метод контроля | | | Способ контроля, срок или периодичность осуществления контроля | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | |
| 1. Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Оренбурга, обоснований бюджетных ассигнований (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | | Составление свода по расчетам по оплате труда работников финансового управления и начислениям на ФОТ | | Главный специалист – Ахмедова О.Н. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Главный специалист – Ахмедова О.Н. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| Начальник ОБУиО – Маркова М.В. | | | | Смешанные | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг | | Формирование расчетов-обоснований на закупку товаров, работ и услуг для нужд финансового управления | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| Начальник ОБУиО – Маркова М.В. | | | | Смешанные | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков, на уплату налогов и иных платежей | | Формирование расчетов-обоснований на исполнение судебных исков в отношении финансового управления, обоснований на уплату налогов и иных платежей | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
|  | |  | |  |  | | | Начальник юридического отдела –  Еремина Е.Е. | | | | Визуальные | | | Смежный | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| Начальник ОБУиО – Маркова М.В | | | | Смешанные | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | | Формирование и направление в бюджетный отдел распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов финансового управления | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| II. Представление сведений в финансовое управление администрации города Оренбурга для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cоставление сведений и документов, необходимых для формирования и ведения кассового плана по расходам бюджета города | | Формирование уведомления о сведениях кассового плана финансового управления и представление ее в отдел казначейского исполнения бюджета | | Начальник ОБУиО-  Маркова М.В. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| III. Cоставление и ведение бюджетной росписи финансового управления (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cоставление, утверждение и ведение бюджетной росписи финансового управления | | 1) Формирование и утверждение бюджетной росписи финансового управления | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|  | | 2)Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете | | Подготовка письма с предложениями по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете | | Начальник ОБУиО-  Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | По мере необходимости | | | Начальник ОБУиО- Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| IY. Cоставление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы финансового управления (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cоставление, утверждение и ведение бюджетной сметы финансового управления | | 1) Cоставление бюджетной сметы финансового управления | | Начальник ОБУиО-  Маркова М.В. | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |  |  |  |
|  | | 2) Утверждение бюджетной сметы финансового управления | | Начальник ОБУиО-  Маркова М.В. | Не позднее десяти рабочих дней со дня доведения финансовому управлению в установленном порядке соответствую-щих лимитов бюджетных обязательств. | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |  |  |  |
|  | | 3)Ведение бюджетной сметы финансового управления путем формирования Изменений показателей бюджетной сметы по [форме 0501013](consultantplus://offline/ref=4F7A2BF27CEBE529629314D5D425CA9EA092FC199E36983755C052A2A2A995B5ECB6981346R2O) | | Начальник ОБУиО-  Маркова М.В. | По мере необходимости.Внесение изменений в бюджетную смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись ГРБС и лимиты бюджетных обязательств | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнение бюджетной сметы финансового управления | | Оформление платежных документов | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | В день поступления документов на оплату расходов | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | |  | | Главный специалист – Ахмедова О.Н. | За день до наступления сроков выплаты аванса и заработной платы по финансовому управлению | | | Главный специалист – Ахмедова О.Н | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | |  | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | В день поступления документов на оплату расходов | | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | | | | | | | | | Начальник ОБУиО- Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО-Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной | |
| Y. Ведение бюджетного учета финансового управления, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | | | Оформление результатов инвентаризации имущества | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | Перед составлением годовой бюджетной отчетности в соответствии с приказом финансового управления, не позднее срока, указанного в приказе финансового управления | | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
|  | | | Составление журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
|  | | | Оформление инвентаризации по расчетам с поставщиками и подрядчиками | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | Ежеквартально и перед составлением годовой бюджетной отчетности | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
|  | | | Составление журналов операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, с безналичными денежными средствами, по прочим операциям, санкционированию расходов, главной книги | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
|  | | | Составление журнала операций по счету «Касса» | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
|  | | | Составление журнала операций расчетов по оплате труда | Главный специалист – Ахмедова О.Н. | | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | | | Главный специалист – Ахмедова О.Н. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
|  | | | Ведение бюджетного учета по операциям исполнения бюджета по администрированию доходов, расходов и источников финансирования | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| Принятие бюджетных обязательств | | Принятие бюджетных обязательств | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | По мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа | | | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | Самоконтроль | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
|  | | | | | | | | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | Контроль по подчиненности | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| VI.  Формирование бюджетной отчетности финансового управления (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление и представление бюджетной отчетности | | 1)Составление бюджетной отчетности финансового управления | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | В соответствии со сроками, установленны-ми финансовым управлением | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| 2)Представление бюджетной отчетности финансового управления | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | В соответствии со сроками, установленным финансовым управлением | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
|  | | | | | | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | Смешанные | | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| VII. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «город Оренбург», по денежным обязательствам казенных учреждений (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнение судебных актов по искам к финансовому управлению, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города | | 1) Принятие бюджетных обязательств | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В.. | Не позднее следующего дня поступления судебных актов от специалистов юридического отдела | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| 2) Оформление платежных документов | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | Не позднее пяти дней до срока оплаты, указанного в судебных актах | | | Ведущий специалист – Ронжина А.П. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
|  | | | | | | | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | Смешанные | | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов | | |
| VIII Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка использования межбюджетных трансфертов, поступивших из вышестоящих бюджетов | | 1)Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | По мере поступления документов о выделении финансовому управлению межбюджетного трансферта | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| 2) Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | После поступления денежных средств на счет ГАД – финансового управления | | | Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В.– | | | | Смешанные | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | | |
| IX. Осуществление планирования поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнение бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета | Оформление платежных документов | | | Главный специалист –  Завалишина О.В. | | | Не позднее одного дня до срока платежа, указанного в реестрах на перечисление процентов и основного долга, полученных от бюджетного отдела | | Главный специалист –  Завалишина О.В. | | | Смешанные | | | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|  | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | Смешанные | | | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов |
| X. Ведение реестра расходных обязательств по финансовому управлению, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение реестра расходных обязательств по финансовому управлению, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований | Ведение реестра расходных обязательств по финансовому управлению в программе WEB-консолидация | | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | В соответствии со сроками, доведенными до отдела бюджетного учета и отчетности, бюджетным отделом финансового управления | | Заместитель начальника ОБУиО – Коновалова И.В. | | | Смешанные | | | | | Самоконтроль | | | Сплошной.  По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|  | | Начальник ОБУиО – Маркова М.В.  Заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | | Смешанные | | | | | Контроль по подчиненности | | | Сплошной.  По мере поступления документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела бюджетного учета и отчетности | М.В. Маркова |
|  | (подпись) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | |

Начальник управления О.И. Анисимова

Приложение № 4

к приказу от 16.12.2021№ 104

Приложение № 12

к приказу от 16.12.2021 № 104

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления

администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Анисимова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

КАРТА

внутреннего финансового контроля

финансовое управление администрации города Оренбурга

наименование главного администратора бюджетных средств

отдела доходов

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок или периодичность выполнения операции | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристика контрольных действий | | | | |
| Контрольное действие | | Метод контроля | Способ контроля, срок или периодичность контроля | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | |
| I. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Оренбурга, обоснований бюджетных ассигнований (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | |
| Составление сведений и документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города | | Формирование сведений, необходимых для составления проекта бюджета города Оренбурга.  Составление расчетов, про-изведенных в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Оренбурга, и пояснительной записки. | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | В соответствии с установлен-ными сроками | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Визуальное | | Самоконтроль | Сплошной/ по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
| Начальник отдела доходов – Горошко Ю.В.., заместитель начальника отдела доходов | Визуальное | | Контроль по уровню подчиненности | Сплошной/  по мере поступления документов | |
| II. Предоставление сведений для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета  (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | |
| Cоставление сведений и документов, необходимых для формирования и ведения кассового плана по доходам бюджета города Оренбурга | | Формирование и представление сведений для ведения кассового плана по доходам бюджета города Оренбурга (ежемесячное распределение доходов по кодам доходов адми-нистрируемым финансовым управлением) | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | В соответствии со сроками, установленными Приказом финансового управления от 09.04.2021 № 28 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета города Оренбурга» | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Визуальное | | Самоконтроль | Сплошной/  по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | |  |  |  | | Начальник отдела доходов – Горошко Ю.В., заместитель начальника отдела доходов | Визуальное | | Контроль по уровню подчиненности | Сплошной/ по мере поступления документов | |
| III. Утверждение методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации  (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | |
| Составление и утверждение методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Оренбурга | | Утверждение методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Оренбурга (своевременное внесение изменений) | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | По мере необходимости | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Визуальное | | Самоконтроль | Сплошной/  по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | |  |  |  | | Начальник отдела доходов – Горошко Ю.В., заместитель начальника отдела доходов | Визуальное | | Контроль по уровню подчиненности | Сплошной/ по мере поступления документов | |
| IV. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью  осуществления платежей, администрируемых в бюджет, пеней и штрафов по ним;  (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | |
| Учет платежей в бюджет города Оренбурга, пеней и штрафов по ним | | 1. Обработка банковской выписки по лицевому счету финансового управления, открытого в органах Федерального казначейства | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Ежедневно | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Визуальное | | Самоконтроль | Сплошной/ по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
| 2) Осуществление ежедневного бюджетного учета поступлений по кодам доходов бюджетной классификации | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Ежедневно | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Визуальное | | Самоконтроль | Сплошной/ по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | |  |  |  | | Начальник ОБУиО- Маркова М.В.,  заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | Визуальное | | Смежный | Сплошной / по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
| V. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручения в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | |
| Осуществление возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Оренбурга | | Рассмотрение заявления плательщика, проверка факта поступлений в бюджет указанных в заявлении плательщика сумм, проверка соответствия реквизитов плательщика реквизитам получателя платежа, формирование заявки на возврат и направление в УФК по Оренбургской области | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | По мере необходимости | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | Визуальное | | Самоконтроль | Сплошной/ по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  | |  |  |  | | Начальник ОБУиО- Маркова М.В., заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | Визуальное | | Смежный | Сплошной / по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
| VI. Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет и представления  уведомления в орган Федерального казначейства  (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | |
| Осуществление зачета (уточнения) платежей в бюджет города | Представление уведомления в орган Федерального казначейства на основании решения о зачете (уточнении) платежа | | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | | По мере необходимости | Главный специалист отдела доходов – Сиротова С.А. | | Визуальное | Самоконтроль | | Сплошной / по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |
|  |  | |  | |  | Начальник ОБУиО- Маркова М.В., заместитель начальника ОБУиО- Коновалова И.В. | | Визуальное | Смежный | | Сплошной / по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры | |

Начальник отдела доходов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Горошко  (подпись)   |  | | --- | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |   Начальник управления О.И. Анисимова | |
|  |
|  | | |
| Приложение № 5  к приказу от 16.12.2021 № 104 | | |
|  | | |

Приложение № 13

к приказу от 16.12.2021 № 104

УТВЕРЖДАЮ

начальник финансового управления

администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Анисимова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

КАРТА

внутреннего финансового контроля

финансовое управление администрации города Оренбурга

наименование главного администратора бюджетных средств

бюджетный отдел

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок или периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
| контрольное действие | метод контроля | способ контроля, срок или периодичность контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Оренбурга, обоснований бюджетных ассигнований   *(наименование внутренней бюджетной процедуры)* | | | | | | | |
| Составление и представление обоснований бюд-жетных ассигнова-ний на расходы по обслуживанию муниципального долга | Формирование и предоставление в отдел бюджетно-го учета и отчет-ности расчетов-обоснований на обслуживание муниципального долга | Заместитель на-чальника управ-ления – началь-ник отдела – Абдувалиева Р.Г. | Не позднее 3-х дней до срока, установленного финансовым управлением | Главный специалист - Морозова Н.В. | смешанное | самоконтроль | сплошной контроль; по мере форми-рования доку-ментов, необхо-димых для вы-полнения внут-ренней бюджет-ной процедуры |
| Заместитель на-чальника управ-ления – начальник отдела – Абдувалиева Р.Г. | визуальное | контроль по подчинен-ности | сплошной контроль; по мере форми-рования доку-ментов, необхо-димых для вы-полнения внут-ренней бюджет-ной процедуры |
| II Осуществление планирования поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, обеспечение адресности и целевого характера использования выделенных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета  *(наименование внутренней бюджетной процедуры)* | | | | | | | |
| Использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета | 1) Предоставле-ние в отдел бюджетного учета и отчетно-сти информации по муниципаль-ному долгу для осуществления начислений | Заместитель на-чальника управ-ления – началь-ник отдела – Абдувалиева Р.Г. | Ежемесячно в течении 3-х дней месяца следующего за отчетным | Главный специалист - Морозова Н.В. | смешанное | самоконтроль | сплошной контроль; по мере форми-рования доку-ментов, необхо-димых для вы-полнения внут-ренней бюджет-ной процедуры |
|  |  |  | Заместитель начальника управ-ления – начальник отдела – Абдувалиева Р.Г. | визуальное | контроль по подчинен-ности | сплошной контроль; по мере форми-рования доку-ментов, необхо-димых для вы-полнения внут-ренней бюджет-ной процедуры |
| 2) Предоставле-ние в отдел бюджетного учета и отчетности реестра на пере-числение процен-тных платежей по обслуживанию муниципального долга и реестра на перечисление платежей по оплате основного долга для форми-рования платеж-ных документов | Заместитель на-чальника управ-ления – началь-ник отдела – Абдувалиева Р.Г. | Не позднее 3-х дней до даты платежа | Главный специалист - Морозова Н.В. | смешанное | самоконтроль | сплошной контроль; по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|  |  |  | Заместитель на-чальника управ-ления – начальник отдела – Абдувалиева Р.Г. | визуальное | контроль по подчинен-ности | сплошной контроль; по мере форми-рования доку-ментов, необхо-димых для выполнения внутренней бюджетной процедуры |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления – начальник бюджетного отдела | Р.Г. Абдувалиева |
|  | (подпись) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |

Начальник управления О.И. Анисимова