



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» 12 2020

№ 2094

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города от 25.09.2020 № 1477
«Об учетной политике»



В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», решением Думы города от 10.12.2020 № 675-VI ДГ «О назначении исполняющего обязанности Главы города Surgута», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 25.09.2020 № 1477 «Об учетной политике» следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 2 распоряжения, приложение 3 к распоряжению исключить.

1.2. Подпункт 1.2 пункта 1 распоряжения дополнить абзацем следующего содержания:

«Хранение электронных документов с электронной подписью в управлении бюджетного учета и отчетности организовать в соответствии с приложением 147 к распоряжению».

1.3. Пункт 1 распоряжения дополнить подпунктом 1.27 следующего содержания:

«1.27. Осуществлять сверку данных бухгалтерского учета задолженности по выявленным контрольно-ревизионным управлением Администрации города в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям и подлежащим перечислению в бюджет города на основании информации, предоставляемой контрольно-ревизионным управлением Администрации города ежеквартально в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению 148 к распоряжению».

1.4. Строки 5, 6, 7, 8 раздела 1 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.5. Строку 26 раздела 1 приложения 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.6. Раздел 1 приложения 2 к распоряжению дополнить строкой 26¹ согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.7. Строки 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 16 раздела 1 приложения 4 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

1.8. Строки 9, 33, 57, 60, 63 раздела 1 приложения 6 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

1.9. Приложения 13, 74, 75 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 5, 6, 7 к настоящему распоряжению соответственно.

1.10. Приложения 93, 94, 106 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 8, 9, 10 к настоящему распоряжению соответственно.

1.11. Приложение 123 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему распоряжению.

1.12. Дополнить распоряжение приложениями 147, 148 согласно приложениям 12, 13 к настоящему распоряжению соответственно.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

3. Действие:

- подпунктов 1.2, 1.5, 1.6, 1.10 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020;

- подпунктов 1.8, 1.11 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 10.08.2020;

- подпункта 1.7 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 09.11.2020.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы города



А.Н. Томазова

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

График

Документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, по функциям структурных подразделений с общим порядком подписи

1. Первичные учетные документы.

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа	Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи		Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности*
			полномочия	должность	
1	2	3	4	5	6
Оплата труда, расчеты с физическими лицами					
5	Распоряжение о назначении на должность, приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора и т.д. с приложением необходимых документов	Специалист отдела кадров обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадров обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	подпись	Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города	ежедневно, по мере подписания

6	<p>Распоряжение о предоставлении отпуска, о единовременной выплате при предоставлении отпуска, о ежегодной оплате (компенсации стоимости) путевки или единовременной выплате на оздоровление</p>	<p>Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы (на основании личного заявления работника). Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»</p>	подпись	<p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города</p>	<p>не менее чем за 15 рабочих дней до начала отпуска (при условии своевременного написания заявления)</p>
7	<p>Распоряжение об установлении надбавок, о премировании, о единовременных выплатах</p>	<p>Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»</p>	подпись	<p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города</p>	<p>ежедневно, по мере подписания</p>
8	<p>Распоряжение о командировании</p>	<p>Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»</p>	подпись	<p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города</p>	<p>ежедневно, по мере подписания</p>



Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

График
документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов, по функциям департамента городского хозяйства с особым порядком подписи

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа	1. Первичные учетные документы		Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности
			право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи	полномочия должностных лиц	
1	2	3	4	5	6
Учет обязательств и нефинансовых активов					
26	Копия соглашения об изъятии недвижимости	ответственный работник департамента городского хозяйства	заверение копии	ответственный работник департамента городского хозяйства	в течение двух рабочих дней с момента выхода постановления Администрации города «О выплата возмещения за изымаемое для муниципальных нужд недвижимое имущество»

26'	Копия акт приема-передачи жилого помещения	ответственный работник департамента городского хозяйства	заверение копии	ответственный работник департамента городского хозяйства	в течение двух рабочих дней с момента приема-передачи недвижимого имущества
-----	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

График

документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учётных документов, по функциям комитета по управлению имуществом и комитета по земельным
отношениям с особым порядком подписи

1. Первичные учетные документы

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа	Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи		Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности
			полномочия	должность	
1	2	3	4	5	6
Финансирование, банковские операции					
1	Счет на оплату, счет-фактура	ответственный специалист комитета по управлению имуществом	разрешительная подпись на предоплату (на оплату по факту и на основании МПА не требуется) Согласование (экспертиза и подтверждение факта и качества выполнения работ, оказания услуг, поставки товара)	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом начальник отдела комитета по управлению имуществом, комиссия по приему поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта	ежедневно по мере подписания

2	Муниципальный контракт на выполнение работ, услуг, поставку товара	ответственный специалист комитета по управлению имуществом	подпись, в т.ч. ЭП	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом	по мере готовности контрактов к подписанию
3	Договор на выполнение работ, услуг, поставку товара, соглашение о предоставлении субсидии	ответственный специалист комитета по управлению имуществом	подпись согласование (в СЭД «Дело»)	правовое управление, управление муниципальных закупок, начальник отдела (службы) управления бюджетного учёта и отчётности, председатель комитета по управлению имуществом	по мере поступления проекта на согласование; не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенная копия муниципального контракта
6	Счет на возмещение расходов бюджета города по оплате коммунальных услуг и содержания имущества	ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности	первая подпись, в т.ч. ЭП вторая подпись, в т.ч. ЭП	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом, начальник управления бюджетного учета и отчётности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, председатель комитета по управлению имуществом	ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенная копия договора, соглашения
6	Счет на возмещение расходов бюджета города по оплате коммунальных услуг и содержания имущества	ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности	первая подпись, в т.ч. ЭП вторая подпись, в т.ч. ЭП	начальник отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности	в течение одного рабочего дня в течение одного рабочего дня

		подготовка счета	ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учета и отчетности	ежемесячно до 22 числа по производственным расходам города	
Учет обязательств и нефинансовых активов					
7	Акты выполненных работ (оказанных услуг, поставки товара), справка-расчет субсидии, исполнительные документы по судебным решениям, выписка из реестра владельцев ценных бумаг, прочие подтверждающие факты выполненных работ (оказанных услуг) документы с приложением необходимой информации	ответственный специалист комитета по управлению имуществом	подпись, в т.ч. ЭП внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта внешняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом председатель комитета по управлению имуществом, эксперт, назначенный приказом комитета по управлению имуществом, или работник комитета по управлению имуществом, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципальной администрации города Сургута эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации	ежедневно по мере подписания
8	Акт (оказанных услуг и выполненных работ), универсальный передаточный документ, единый платежный документ на оплату жилищно-коммунальных услуг	ответственный специалист комитета по управлению имуществом	подпись, в т.ч. ЭП проверка	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом ответственный специалист отдела закупок и поддержки сельскохозяйственных производителей комитета по управлению имуществом	ежедневно по мере необходимости ежедневно по мере поступления (прочих документов) на оплату, в пределах сроков предусмотренных условиями договоров, контрактов

			проверка и роспись по кодам бюджетной классификации	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности	ежедневно по мере получения документов на оплату в течение одного дня
			согласование	ответственный начальник отдела имущества по управлению имуществом	по мере получения и проверки специалистом документов на оплату в течение одного дня
9	Извещение (по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны, кроме произведенных активов)	бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности	первая подпись	Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом	в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)
			вторая подпись	начальник управления бюджетного учета и отчетности-главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности	
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме произведенных активов)	бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений	утверждение	Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом	в течение пяти дней с даты получения правовых документов для

		управления бюджетного учёта и отчётности	<p>заключение комиссии о приеме/передаче</p> <p>отметка о приеме</p> <p>отметка о сдаче</p> <p>отметка о принятии к учёту / снятии с учёта</p>	<p>комиссия по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ Сургут, бесхозяйного имущества, кроме произведенных активов</p> <p>начальник отдела реестра комитета по управлению имуществом, председатель комиссии по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны, кроме произведенных активов</p> <p>начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, председатель комиссии по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны, кроме произведенных активов</p> <p>главный бухгалтер:</p> <p>начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, начальник службы бухгалтерского учёта сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности, исполнитель:</p> <p>бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учёта сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности</p>	осуществления приема-передачи объекта (объектов)
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учёта сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного	утверждение	<p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, председатель комитета по земельным отношениям, исполняющий обязанности председателя комитета по земельным отношениям (в части</p>	в течение пяти дней с даты получения правовых документов

		<p>учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность</p>	<p>заключение комиссии</p>	<p>непроизведенных активов), председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом (в части нефинансовых активов, кроме непроизведенных активов)</p> <p>комиссия по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ Сургут, кроме непроизведенных активов (при списании нефинансовых активов имущества казны, кроме непроизведенных активов), комиссия по приему-передаче, выбытию (списанию) непроизведенных активов (при списании непроизведенных активов)</p> <p>ответственное лицо: начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, начальник службы бухгалтерского учёта сферы имущества и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности исполнитель: бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учёта сферы имущества и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности</p> <p>председатель комиссии по списанию нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ Сургут, кроме непроизведенных активов (при списании нефинансовых</p>	<p>для осуществления приема-передачи объекта (объектов)</p>
	<p>отметка бухгалтерии</p>				
	<p>результаты выбытия</p>				

14	Акт о списании транспортного средства	бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность	утверждение	активов имущества казны, кроме непроизведенных активов) начальник отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям (при списании непроизведенных активов) Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом комиссия по приему-передаче и списанию нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ город Сургут по соответствующему виду нефинансовых активов	в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (принятие к учету бесхозяйного имущества)	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	отметка о выбытии сдал принял	ответственное лицо: начальник управления бюджетного учета и отчетности-главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности исполнитель: бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости (на дату подписания МПА)

			ответственный исполнитель	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом	
			отметка бухгалтерии	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности	



Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2024

График
документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов, по администрируемому доходам

1. Первичные учётные документы.

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа	Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи		Срок составления и представления	Прило- жение к распоря- жению, которым утверж- дена форма документа
			полномочия	должность		
1	2	3	4	5	6	7
Администрирование доходов (кроме поступающих в виде административных штрафов)						
9	Сведения о предприятиях, получивших разрешение на снос зелёных насаждений	специалист отдела по охране окружающей среды, природопользо- ванию и благоустройству городских территорий	подпись (ЭП)	директор департамента городского хозяйства	ежедневно, по мере подписания	123

33	Сведения о начисленных доходах от перечисления части прибыли муниципальных предприятий	начальник отдела экономического анализа организаций сферы городского хозяйства департамента городского хозяйства (по предприятиям, подведомственным департаменту городского хозяйства)	утверждение (ЭП)	директор департамента городского хозяйства	ежегодно до 20 апреля, по мере возникновения задолженности	98
начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом (по предприятиям, подведомственным комитету по управлению имуществом)	председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом					
Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа						
57	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (по незаконному сносу зелёных насаждений)	Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	Утверждение	Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города Подпись	по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал	-
Комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник отдела бухгалтерского учёта сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города						

Признание задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет города сомнительной						
60	Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной (по незаконному сносу зелёных насаждений)	ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	утверждение подпись	Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник отдела бухгалтерского учёта сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности; начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города	по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал	94
Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет города						
63	Акт о признании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов безнадёжной к взысканию по платежам в бюджет (по незаконному сносу зелёных насаждений)	ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	утверждение подпись	Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города Комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник отдела бухгалтерского учёта сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности; начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города	по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал	95



Приложение 5
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Состав

комиссии по приему-передаче и списанию нефинансовых активов резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города по департаменту городского хозяйства

Основной состав	Резервный состав
<p>Богач Роман Алексеевич – директор департамента городского хозяйства, председатель комиссии</p>	<p>Карпеткин Константин Юрьевич – заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии</p>
<p>члены комиссии:</p>	
<p>Байков Андрей Борисович – начальник отдела по ремонту и содержанию автомобильных дорог дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства</p>	<p>Самаркин Владимир Владимирович – ведущий инженер отдела по ремонту и содержанию автомобильных дорог дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства</p>
<p>Калинина Елена Ильинична – ведущий специалист отдела организации управления инженерной инфраструктурой управления инженерной инфраструктурой департамента городского хозяйства</p>	<p>Беляева Марина Рудольфовна – ведущий инженер отдела организации управления инженерной инфраструктурой управления инженерной инфраструктурой департамента городского хозяйства</p>
<p>Шишков Владимир Петрович – начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций департамента городского хозяйства</p>	-



Приложение 6
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Начальнику управления бюджетного
учёта и отчётности-главному
бухгалтеру Администрации города
Е.А. Пановой

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Заявление

Прошу выдать денежные средства на проезд к месту отдыха и обратно в г. _____ в сумме _____ руб. ____ коп. на срок до « ____ » _____ 20__ года, излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда обязуюсь возвратить через операционную кассу _____ в течение 10-ти рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

Авансовый отчет с приложением подлинников проездных и перевозочных документов обязуюсь сдать в течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

Состав семьи: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

КБК _____

Счёт _____ КОСГУ _____

Задолженность по пред. авансу: _____

Ответственный работник УБУиО _____ Ф.И.О.

Приложение 7
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Начальнику управления бюджетного
учёта и отчетности-главному
бухгалтеру Администрации города
Е.А. Пановой

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Заявление

Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы в г. _____ в сумме _____ руб. _____ коп., в том числе:
суточные _____ руб. счет _____ КОСГУ _____
проезд _____ руб. счет _____ КОСГУ _____
проживание _____ руб. счет _____ КОСГУ _____
на срок до «___» _____ 20__ г., остаток подотчета
обязуюсь погасить через операционную кассу _____ в течение
10-ти рабочих дней.

Авансовый отчет с приложением документов (билеты на проезд, счета и чеки контрольно кассовой машины на оплату гостиницы) обязуюсь сдать в 3-х дневной срок по возвращению из командировки.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

КБК _____

Счёт _____ КОСГУ _____

Задолженность по пред. авансу: _____

Ответственный работник УБУиО _____

Ф.И.О.



Приложение 8
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Сведения № ____
о начисленных доходах, полученных в виде платы
за размещение нестационарных торговых объектов
за « ____ » квартал 20 ____ г.

от « ____ » _____ 201 ____ г.

Наименование администратора доходов бюджета городского округа города Сургута:
Администрация города Сургута (04011109044040024120)

Структурное подразделение: Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей

№ п/п	Хозяйствующий субъект		Договор		Сумма, руб.	Сумма (пени), руб.
	ИНН	наименование	№	дата		
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Принято к бухгалтерскому учёту:

№ п/п	Бухгалтерская проводка		Сумма, руб.
	Дебет счета	Кредит счета	
1	2	3	4
1.	11109044040024120120529563	11109044040024120140110129	
2.	11109044040024120120529564	11109044040024120140110129	
3.	11109044040024120120529566	11109044040024120140110129	
Итого			

Начальник отдела БУСГХ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 9
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

УТВЕРЖДАЮ

_____ (_____)

Акт
о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет
сомнительной

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

КБК _____

№ п/п	ИНН	Наименование организации (или Ф.И.О. физического лица) -должника	Дата образования задолженности	Сумма	Примечание
1					
2					
и т.д.					
Итого					

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

Задолженность неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет, не соответствующую критериям признания актива, признать сомнительной и списать с балансового учёта Администрации города на забалансовый учет (счет 04 «Сомнительная задолженность»).

По результатам выявления сомнительной задолженности в целях отражения в бухгалтерском учёте формируется резерв по сомнительным долгам. Формирование резерва по сомнительным долгам производится в размере сомнительной задолженности.

Подписи членов комиссии:

_____ (Ф.И.О.)



Приложение 10
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Сведения № __

о начисленных доходах, полученных в виде платы за размещение нестационарных торговых объектов, без надлежаще оформленных документов
от _____ 20__ г.

от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование администратора доходов бюджета городского округа города Сургута:
Администрация города Сургута (04011610032040000140)

Структурное подразделение: отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей

№ п/п	Организация		Основание (расчет к договору)		Сумма, руб.
	ИНН	наименование	№	дата	
	Итого				

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Принято к бухгалтерскому учёту:

№ п/п	Бухгалтерская проводка		Сумма, руб.
	Дебет счета	Кредит счета	
1	2	3	4
1.	11610032040000140120545563	11610032040000140140110145	
2.	11610032040000140120545564	11610032040000140140110145	
3.	11610032040000140120545566	11610032040000140140110145	
Итого			

Начальник отдела БУСГХ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Сведения № ____
о предприятиях, получивших разрешение на снос зеленых насаждений
за _____ 20__ г.

от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование администратора доходов бюджета городского округа города Сургута:
Администрации города Сургута

Структурное подразделение: департамент городского хозяйства

№ п/п	Предприятие		Расчёт стоимости затрат		Сумма, руб.
	ИНН	наименование	№	дата	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Директор департамента ГХ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Принято к бухгалтерскому учёту:

№ п/п	Бухгалтерская проводка		Сумма, руб.
	Дебет счета	Кредит счета	
1	2	3	4
1.	11705040040078180120589564	11705040040078180140110189	
2.	11705040040078180120589566	11705040040078180140110189	
3.	11705040040078180120589567	11705040040078180140110189	
	и т.д.		
Итого			

Начальник отдела БУСГХ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 12
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Порядок
хранения электронных документов с электронной подписью
в управлении бюджетного учета и отчетности
(далее – порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок хранения электронных документов с электронной подписью (далее – ЭП) в управлении бюджетного учёта и отчётности, формируемых в программном продукте «Парус-10».

1.2. Под электронными документами, подлежащими архивированию и хранению (далее – архивные данные) в рамках данного порядка понимаются регистры бюджетного учета в виде электронных документов, отвечающие следующим требованиям:

- электронный документ не подлежит изменению и модификации;
- документ, являющийся образом электронного документа, подлежит длительному хранению в соответствии с действующим законодательством;
- электронный документ содержит реквизиты, позволяющие его идентифицировать. Обязательные реквизиты электронного документа определяются действующим законодательством.

1.3. Муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» обеспечивает целостность и доступность сервера, содержащего электронные документы, подписанные электронной подписью.

2. Порядок архивирования и хранения Архивных данных

2.1. Перечень документов, хранящихся в электронном виде с ЭП, определен пунктом 3 настоящего порядка.

2.2. Ответственный сотрудник управления в соответствии с установленной периодичностью, прописанной в графике документооборота, формирует из програм-ного продукта электронный документ в формате Excel, заверяет файлы своей электронной подписью и сохраняет файлы на сервере.

2.3. Срок хранения электронных документов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел в зависимости от содержащейся в них информации и вне зависимости от места хранения.

2.4. Документы, созданные в электронном виде и подписанные ЭП, хранятся в соответствующем сервере, позволяющем их просматривать, распечатывать и осуществлять проверку ЭП документов на протяжении всего срока хранения этих документов.

3. Перечень документов, хранящихся в электронном виде с ЭП:

3.1. Журнал операций по безналичным денежным средствам с приложением выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств.

3.2. Главная книга.

3.3. Журнал операций по прочим операциям (санкционирование).



Приложение 13
к распоряжению
Администрации города
от 21.12.2020 № 2094

Информация о суммах выявленных нарушений и подлежащих перечислению в бюджет города, установленных контрольно-ревизионным управлением Администрации города в ходе проведения контрольных мероприятий

за ___ квартал 202__ г.

Наименование администратора доходов бюджета городского округа города Сургута: Администрация города Сургута

Структурное подразделение: контрольно-ревизионное управление

№ п/п	Наименование объекта (субъекта) проверки	Дата, № акта, предписания	Подлежит перечислению в доход бюджета города	Контрагент (должник)	Обеспечен возврат денежных средств в бюджет города		Примечание
					Дата, № п/п	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
1.1.	Всего по контрагенту (должнику)						
	Итого						

Начальник управления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

