



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

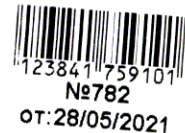
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» 05 2021

№ 782

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 27.02.2021 № 701-VI ДГ «Об избрании Главы города Surguta», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами 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» (с изменениями от 21.12.2020 № 2094, 29.12.2020 № 2185, 01.03.2021 № 232, 18.03.2021 № 386, 16.04.2021 № 542) следующие изменения:

1.1. Абзац восьмой пункта 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия заместителя Главы города, имеющего право подписи первичных учетных документов, полномочия по подписанию осуществляют заместители Главы города в последовательности, предусмотренной приложением 3 к распоряжению Администрации города от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города».

1.2. Пункт 19 распоряжения признать утратившим силу.

1.3. Дополнить распоряжение пунктом 8¹ следующего содержания:

«8¹. Создать постоянно действующую комиссию по приему-передаче и списанию нефинансовых активов по специальному отделу в составе согласно приложению 150».

1.4. В пунктах 15 – 16 распоряжения слова «8 – 14» заменить словами «8 – 14, 150».

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2024 № 282

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 учета и отчетности* |
|--|---|---|---|--|--|
| | | | полномочия | должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Оплата труда, расчеты с физическими лицами | | | | | |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | Исполнитель – ответственный работник структурного подразделения. Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения. Представление – ответственный работник отдела кадрового | подготовка, обеспечение достоверности и представление | Руководитель структурного подразделения, в случае отсутствия руководителя структурного подразделения, в связи с сокращением численности штата, начальник управления кадров и муниципальной службы; ответственный работник структурного подразделения | 2 раза в месяц за период с 01 по 15 до 18 числа текущего месяца, за период с 01 по последнее число месяца до 30 (31) числа текущего |

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|---|--|
| | | обеспечения управления кадров и муниципальной службы и структурных подразделений Администрации города, муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ») | согласование и проверка | специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы, ответственный за кадровое делопроизводство данного структурного подразделения | месяца включительно (исключение составляет декабрь – до 25 числа текущего месяца) |
| 2 | Ведомость на выплату ежемесячного денежного поощрения; ведомость на выплату премии по результатам работы за месяц | Ответственный работник структурного подразделения, ответственный работник управления документационного и информационного обеспечения, ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | утверждение | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, руководитель структурного подразделения | ежемесячно до 03 числа следующего месяца**, исключение составляет декабрь – до 25 числа текущего месяца |
| 3 | Ведомость на выплату денежного поощрения по результатам работы за квартал; ведомость на выплату премии по результатам работы за квартал | Ответственный работник управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | утверждение | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, руководитель структурного подразделения | ежеквартально до 03 числа следующего месяца**, исключение составляет декабрь – до 25 числа текущего месяца |
| 4 | Ведомость на выплату денежного поощрения по результатам работы за год; ведомость на выплату премии по результатам работы за год | Ответственный работник управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового | утверждение | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, руководитель структурного подразделения | ежегодно до 25 декабря текущего года** |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---|---|
| | | <p>обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»</p> | <p>согласование</p> | <p>курующий заместитель Главы города, работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы</p> | |
| 5 | <p>Распоряжение о назначении на должность, приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора и т.д. с приложением необходимых документов</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> | <p>подпись</p> | <p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города</p> | <p>ежедневно, по мере подписания</p> |
| 6 | <p>Распоряжение о предоставлении отпуска, о одновременной выплате при предоставлении отпуска, о ежегодной оплате (компенсации стоимости) путевки или одновременной 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> | <p>подпись</p> | <p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации 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 учета и отчетности. Представление - ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»</p> | <p>подпись</p> | <p>Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города</p> | <p>ежедневно, по мере подписания</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 8 | Распоряжение о командировании | Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | подпись | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города | ежедневно, по мере подписания |
| 9 | Расчет (перерасчет) размера пенсии за выслугу лет | бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |
| 10 | Листок нетрудоспособности | Ответственный работник структурного подразделения, специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | первая подпись вторая подпись | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | ежемесячно до 08 числа следующего месяца ежемесячно до 08 числа следующего месяца |
| 11 | Договор на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом | ответственный работник структурного подразделения | проверка, заполнение | ответственный специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 30 числа текущего месяца |
| 12 | Акт выполненных работ с физическими лицами | ответственный работник структурного подразделения | Подпись (в т.ч. электронно-цифровая подпись – далее ЭЦП) Подпись (в т.ч. ЭЦП) | Курирующий заместитель Главы города, руководитель структурного подразделения Курирующий заместитель Главы города, руководитель структурного подразделения | ежедневно, в день подписания ежемесячно до 25 числа текущего месяца |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|
| | | | | согласование (экспертиза и подтверждение факта и качества выполнения работ, оказания услуг, поставки товара) | ответственный специалист структурного подразделения | |
| 13 | Договор о приемной семье | ответственный работник управления по опеке и попечительству | Подпись | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу | ежедневно, в день подписания | |
| 14 | Соглашение о расторжении договора о приемной семье | ответственный работник управления по опеке и попечительству | Подпись | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу | ежедневно, в день подписания | |
| 15 | Постановление о назначении и выплате вознаграждения опекуну на возмездной основе | ответственный работник управления по опеке и попечительству | Подпись | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу | ежедневно, в день подписания | |
| 16 | Постановление о снятии с учета и прекращении ежемесячной выплаты на содержание несовершеннолетнему приемному ребенку | ответственный работник управления по опеке и попечительству | Подпись | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу | ежедневно, в день подписания | |
| 17 | Акт выполненных работ с приемным родителем | ответственный работник управления по опеке и попечительству | Подпись | начальник управления по опеке и попечительству | не позднее, чем за 10 дней до срока выплаты | |
| | | | Согласование (экспертиза и подтверждение факта и качества выполнения работ, оказания услуг) | ответственный работник управления по опеке и попечительству | | |

| | | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|---|---|
| 18 | Реестр на выплату вознаграждения приемным родителям | Ответственный работник управления по опеке и попечительству | Подпись | начальник управления по опеке и попечительству ответственный работник управления по опеке и попечительству | не позднее, чем за 10 дней до срока выплаты |
| 19 | Список на получение заработной платы, пособий (отдельный по каждой строке БК) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Подпись (ЭЦП) (электронная подпись) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 10 следующего месяца; до 25 числа текущего месяца |
| 20 | Расчетная ведомость | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Первая подпись Вторая подпись | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 12 числа следующего месяца |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|-----------------------|
| 21 | Расчет среднего заработка для оплаты командировок, семинаров, повышения квалификации и других случаях, кроме оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Проверил Составление, ответственный исполнитель. Подпись | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер МКУ «ЦООД» | по мере необходимости |
| 22 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Проверка Составление, принятие к учету | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер МКУ «ЦООД» | по мере необходимости |

| | | | | | |
|----|--|--|------------------------|---|-----------------------|
| 23 | Списки, реестры (отдельные по каждой строке БК) на зачисление денежных средств на счета физических лиц | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись (ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости |
| 24 | Заявление на предоставление налоговых вычетов, удержаний из заработной платы | Работник Администрации города | Разрешительная подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |
| 25 | Заявление о принятии к учету расходов по оплате стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно | Работник Администрации города | Разрешительная подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |
| 26 | Заявление о выплате среднего месячного заработка на период трудоустройства | Бывший работник Администрации города | Разрешительная подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 27 | Заявление на предоставление налоговых вычетов, удержаний из вознаграждения приемным родителям | Физическое лицо | Разрешительная подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |
| 28 | Заявление о предоставлении компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения | Работник Администрации города | Разрешительная подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |
| 29 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет | Подотчетное лицо | Разрешительная подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | |
| 30 | Служебная записка о выполнении задания в командировке | Командированный работник Администрации города | Отметка об отсутствии задолженности по предыдущим авансам | Начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Подпись | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу, руководитель структурного подразделения | в течение трех дней после приезда из командировки*** (кроме исключительных случаев****) |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---------------|---|--|
| 31 | Карточка-справка | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Проверка | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным |
| Финансирование, банковские операции | | | | | |
| 32 | Бюджетное обязательство на оплату расходов по заработной плате, ежемесячной материальной помощи, алиментов, НДФЛ, оплаты услуг оказываемых физическими лицами (обязательство отдельно по каждой строке бюджета) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Подпись (ЭЦП) | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 10 числа следующего месяца до 11.00; до 25 числа текущего месяца до 11.00 |
| 33 | Бюджетное обязательство на оплату расходов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, взносам на страхование от несчастных случаев, добровольным удержаниям из заработной платы (обязательство отдельно по каждой строке бюджета) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Подпись (ЭЦП) | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 14 числа следующего месяца до 11.00 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|
| 34 | <p>Бюджетное обязательство на оплату расходов по отпускным, НДФЛ, командировочным расходам (обязательство отдельно по каждой строке бюджета)</p> | <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p> | <p>Подпись (ЭЦП) Проверка</p> | <p>начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>два раза в неделю (вторник, четверг) до 11.00. (оплате подлежат документы на выплату отпускных, командировочных, поступившие в управление бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего дня финансирования (вторник, четверг))</p> |
| 35 | <p>Бюджетное обязательство на оплату расходов единовременной выплаты на оздоровление, компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, пособия по временной нетрудоспособности, единовременного пособия, единовременной материальной помощи, НДФЛ, расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно (обязательство отдельно по каждой строке бюджета)</p> | <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p> | <p>Подпись (ЭЦП) Проверка</p> | <p>начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>два раза в месяц до 15 (30) числа текущего месяца до 11.00. (оплате подлежат документы на выплату, поступившие в управление бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего числа финансирования)</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|---|--|
| 36 | Бюджетное обязательство на оплату расходов материальной помощи неработающим пенсионерам, НДФЛ | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОД» | Подпись (ЭЦП) Проверка | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности | ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 11.00; за декабрь месяц – до 25 декабря, до 11.00 |
| 37 | Бюджетное обязательство на оплату расходов пенсии за выслугу лет | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОД» | Подпись (ЭЦП) Проверка | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, ведущий бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 17 числа текущего месяца до 11.00 |
| 38 | Бюджетное обязательство на оплату расходов вознаграждения приемным родителями, НДФЛ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с вознаграждения приемным родителями, добровольных удержаний из вознаграждения приемным родителям | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОД» | Подпись (ЭЦП) Проверка | начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, ведущий бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 12 числа следующего месяца до 11.00 |
| 39 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование заработной платы, ежемесячной | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ | Первая подпись (ЭЦП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | ежемесячно до 10 числа следующего месяца до 11.00; до 25 числа текущего |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|
| | материальной помощи, алиментов, НДФЛ, оплаты услуг оказываемых физическими лицами (заявка отдельно по каждой строке бюджета) | «ЦОДД» | Вторая подпись (ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | месяца до 11.00 |
| 40 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, взносов на страхование от несчастных случаев, добровольных удержаний из заработной платы (заявка отдельно по каждой строке бюджета) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОДД» | Первая подпись (ЭЦП) Вторая подпись (ЭЦП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 14 числа следующего месяца до 11.00 |
| 41 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование отпусковых, | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный | Первая подпись (ЭЦП) | Проверка начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | два раза в неделю (вторник, четверг) до 11.00. |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | НДФЛ, командировочных расходов (заявка отдельно по каждой строке бюджета) | работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Вторая подпись (ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | (оплате подлежат документы на выплату отпускных, командировочных, поступившие в управление бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего дня финансирования (вторник, четверг)) |
| 42 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование единовременной выплаты на оздоровление, компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, пособия по временной нетрудоспособности, единовременного пособия, единовременной материальной помощи, НДФЛ, расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно (заявка отдельно по каждой строке бюджета) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Первая подпись (ЭЦП) Вторая подпись (ЭЦП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности | два раза в месяц до 15 (30) числа текущего месяца до 12.00. (оплате подлежат документы на выплату, поступившие в управление бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего числа финансирования) |
| 43 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и | Первая подпись (ЭЦП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | ежеквартально, до 25 числа месяца, |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|
| | финансирование материальной помощи неработающим пенсионерам, НДФЛ | отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Вторая подпись (ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | следующего за отчетным кварталом, до 11.00 |
| 44 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование пенсии за выслугу лет | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Первая подпись (ЭЦП) Вторая подпись (ЭЦП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 17 числа текущего месяца до 11.00 |
| 45 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и | Первая подпись (ЭЦП) | Проверка начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, ведущий бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности | ежемесячно до 12 числа следующего |

| | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------|---|---------------------------|
| | <p>финансирование вознаграждения приемным родителями, НДФЛ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с вознаграждения приемным родителями, добровольных удержаний из вознаграждения приемным родителям</p> | <p>отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p> | <p>Вторая подпись (ЭЦП)</p> | <p>начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>месяца до 11.00</p> |
| 46 | <p>Заявка на списание специальных средств с лицевого счета</p> | <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>Первая подпись</p> | <p>заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> | <p>ежедневно до 11.00</p> |
| | | | <p>Вторая подпись</p> | <p>начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p> | |
| | | | <p>Проверка</p> | <p>начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности</p> | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| 47 | Счет на оплату | Ответственный работник структурного подразделения | Разрешительная подпись на предоплату (на оплату по факту и на основании МПА разрешительная подпись не требуется) Проверка Согласование | Курирующий заместитель Главы города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности руководитель структурного подразделения | ежедневно с 9.00 до 11.00 |
| 48 | Муниципальный контракт (на оказание услуг, на выполнение работ, на поставку товара) | Ответственный работник структурного подразделения | Подпись (в т.ч. ЭЦП) Согласование в программе АЦК «Муниципальный заказ» | Курирующий заместитель Главы города руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, начальник отдела (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется копия муниципального контракта |
| 49 | Договор на выполнение работ (оказание услуг, поставку) | Ответственный работник структурного подразделения | Подпись (в т.ч. ЭЦП) | Курирующий заместитель Главы города | ежедневно с 9.00 до 11.00, не позднее двух |

| | товара) | | Согласование | руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, начальник отдела (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | дней после подписания представляется заверенная копия |
|----|---|---|--|--|--|
| 50 | Соглашение о предоставлении субсидии | Ответственный работник структурного подразделения | Подпись | Курирующий заместитель Главы города, руководитель структурного подразделения - куратор бюджетного, автономного учреждения | ежедневно с 9.00 до 11.00, не позднее двух дней после подписания представляется заверенная копия |
| 51 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из муниципального контракта, договора на | Ответственный работник структурного подразделения | Первая подпись (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» | руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | в течение 6 рабочих дней с момента подписания |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|
| | поставку товара, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета (в форме ЭД в системе «АЦК-Финансы») выгруженного в форме ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ») | | Вторая подпись (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | |
| 52 | Бюджетное обязательство на оплату экспертизы, членских взносов, социальных выплат и иных платежей | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись (ЭЦП) | начальник отдела (службы) управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно с 9.00 до 11.00 |
| 53 | Сведения о принятии бюджетном обязательстве, возникшее из соглашения (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы») | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись (в т.ч. ЭЦП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | в течение 6 рабочих дней с момента подписания |
| 54 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование работ, услуг, | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись (ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно до 11.30 по счетам и договорам, контрактам, |

| | | | | | |
|----|--|---|----------------------|--|--|
| | поставки товаров и т.д. (денежные обязательства) | | Вторая подпись (ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | зарегистрированным в АЦК до 10.00 текущего дня |
| | | | Проверка | начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, начальник службы управления бюджетного учета и отчетности | |
| 55 | Список на получение муниципальной услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям населения» | Ответственный работник МКУ «УИТС г.Сургута» | Подпись (в т.ч. ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | не позднее, чем за 5 дней до срока выплаты |
| | | | Проверка | бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 56 | Список на предоставление единовременной выплаты ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись (в т.ч. ЭЦП) | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | не позднее, чем за 5 дней до срока выплаты |
| | | | Проверка | бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 57 | Смета на мероприятие | Ответственный работник структурного подразделения | Утверждение | Курирующий заместитель Главы города | не менее, чем за 3 рабочих дня до начала |

| | | | Подпись | руководитель структурного подразделения | | мероприятия |
|---|---|---|--|--|--|------------------------------|
| | | | | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | |
| 58 | Уведомление об уточнении платежа по произведенным кассовым выплатам | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись | курирующей сферу бюджета и финансов | | по мере необходимости |
| | | | Вторая подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | | |
| | | | Проверка | начальник отдела, службы управления бюджетного учета и отчетности | | |
| Учет обязательств, нефинансовых активов | | | | | | |
| 59 | Акт выполненных работ, оказанных услуг, акт приема-передачи товара | Ответственный работник структурного подразделения | Подпись (в т.ч. ЭЦП) | Курирующий заместитель Главы города | | ежедневно, в день подписания |
| | | | Согласование (подтверждение факта) ***** | руководитель ответственного структурного подразделения | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|-------------------------------------|
| | | | <p>Внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта</p> <p>Внешняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта</p> | <p>руководитель ответственного структурного подразделения или работник ответственного структурного подразделения, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута</p> <p>эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации</p> | <p>по мере необходимости</p> |
| 60 | <p>Акт выполненных работ, оказанных услуг по договорам на оказание услуг по проведению семинаров, конференций, курсов повышения квалификации.</p> | <p>Ответственный работник структурного подразделения</p> | <p>Подпись (в т.ч. ЭЦП)</p> <p>Согласование (подтверждение факта)</p> <p>Внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям контракта</p> | <p>Курирующий заместитель Главы города</p> <p>руководитель ответственного структурного подразделения</p> <p>участник(и) мероприятия</p> | <p>ежедневно, в день подписания</p> |
| 61 | <p>Доверенность на получение материальных ценностей</p> | <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и</p> | <p>Первая подпись</p> | <p>заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> | <p>по мере необходимости</p> |

| | | отчетности | Вторая подпись | начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | в день получения товара |
|----|--|--|---|--|--|
| 62 | Товарная накладная на получение материальных ценностей | Работник, которому выдана доверенность | Подпись в получении | работник, которому выдана доверенность | |
| 63 | Авансовый отчет | Подотчетное лицо | Утверждение | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | в течение трех дней после приезда из командировки, окончания льготного отпуска (кроме исключительных случаев***), по представительским, почтовым и прочим расходам - в последний день месяца |
| | | | Проверка | начальник управления бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера Администрации города | |
| | | | Составление, принятие к учету | начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Согласование (не требуется для оплаты проезда к месту отдыха и обратно) | Курирующий заместитель Главы города, руководитель структурного подразделения | |
| 64 | Извещение (передача материальных ценностей) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и | Первая подпись | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | в течение трех дней после получения |

| | | отчетности | Вторая подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | доверенности и накладной |
|----|---|---|--|---|--|
| 65 | Акт приема – передачи материальных ценностей | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись Вторая подпись | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | в течение трех дней после получения доверенности и накладной |
| 66 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Утверждение Отметка бухгалтерии о принятии к учету Материалы выдал | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости |
| 67 | Требование-накладная | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Разрешение на отпуск | Руководитель структурного подразделения, председатель комиссии по проведению инвентаризации | по мере необходимости |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|
| | | отчетности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность | Заключение по списанию | Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | |
| 71 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Сдал Принял Ответственный исполнитель за оформление свершившегося события | Работник, которому выдана доверенность Материально-ответственное лицо Руководитель структурного подразделения | по мере необходимости |
| 72 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Отметка бухгалтерии Утверждение Заклучение по приему-передаче Сдал-принял Отметка о принятии (снятии) к (с) учету (а) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности Материально-ответственные лица Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | в течение 5 рабочих дней после выхода распоряжительного документа |

| | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| 73 | Акт ввода нефинансовых активов в эксплуатацию | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Заключение о вводе в эксплуатацию | Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | по мере необходимости |
| 74 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Сдал-принял | Материально-ответственные лица | по мере необходимости |
| 75 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Ответственный работник структурного подразделения, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Утверждение | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости |
| 76 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения; ответственный работник структурного подразделения, материально-ответственное лицо – | Заключение по списанию | Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости |
| | | | Заключение по приему-передаче | Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Сдал | Представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию | |
| | | | Принял | Материально-ответственное лицо | |
| | | | Отметка бухгалтерии | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Утверждение | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | |

| | достоверность и своевременность | Мероприятия по выбытию | Руководитель ответственного структурного подразделения | в соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации |
|----|--|---|---|---|
| 77 | Акт о результатах инвентаризации | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально- ответственное лицо | Отметка бухгалтерии Утверждение Проведение, заключение о результатах инвентаризации | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо |
| 78 | Акт о списании бланков строгой отчетности | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность | Утверждение Заключение по списанию | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо |
| 79 | Отрывной талон заказчика к путевому листу | Ответственный работник структурного подразделения | Подпись | одновременно с актом выполненных работ, оказанных услуг |
| 80 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Ответственный работник структурного подразделения | Утверждение | при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия |

| | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|--|---|
| 81 | Бухгалтерская справка | <p>Ответственный исполнитель – начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности Исполнитель - бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>Отметка о принятии к учету</p> | <p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города</p> | <p>количественного и (или) качественного расхода, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)</p> |
| 82 | Служебная записка на оплату услуг за предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц | <p>Специалист управления кадров и муниципальной службы Администрации города</p> | <p>Разрешительная подпись</p> | <p>Начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города</p> | <p>по мере необходимости</p> |

2. Регистры бухгалтерского учета

| № п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | Должностные лица, подписывающие документ | | Срок составления* |
|-------|---|--|--|---|---|
| | | | Полномочия | Должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Расчетные листки | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | нет | - | до 12 числа месяца, следующего за отчетным, разданы ответственным лицам |
| 2 | Журналы операций с безналичными денежными средствами по платежам из бюджета с финансовым органом | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись (ЭЦП) | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 12 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 3 | Журналы операций с безналичными денежными средствами по средствам, полученным во временное распоряжение | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись (ЭЦП) | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 12 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------|---|--|
| 4 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям, журнал по прочим операциям (страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, пособия) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 5 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 6 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 7 | Регистры аналитического учета | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------|---|---|
| | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 8 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Составление | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Ежеквартально до 12 числа следующего месяца |
| | | | Проверка | Начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Сверка | Материально-ответственное лицо | |
| 9 | Журналы по прочим операциям | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись (в т.ч. ЭЦП) | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 10 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 11 | Главная книга | Заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | Подпись (ЭЦП) | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города | до 30 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 12 | Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий, компенсаций | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления | по мере необходимости |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|-------------|-------------|---|--|---|---|
| | | | | Составление | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | до 15 февраля года, следующего за отчетным |
| 13 | Журнал регистрации обязательств | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Составление | Составление | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | | Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | до 15 февраля года, следующего за отчетным |
| 14 | Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Составление | Составление | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ведется в электронном виде, по окончании расчетного периода выводятся на печать - до 01 апреля следующего за отчетным |
| 15 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Составление | Составление | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ведется в электронном виде, по окончании расчетного периода выводятся на печать - до 01 апреля следующего за отчетным |
| 16 | Карточка учета средств и расчетов | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Подпись | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости |
| 17 | Карточка количественно-суммового учета | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Подпись | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | по мере необходимости |
| 18 | Многографная карточка | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Подпись | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости |

| | | | | | |
|----|--|--|---------|--------------------------------|-----------------------|
| 19 | Книга учета бланков строгой отчетности | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Материально-ответственное лицо | по мере необходимости |
| 20 | Карточка учета материальных ценностей | Материально ответственное лицо | Подпись | Материально ответственное лицо | по мере необходимости |

* Для исполнителя – работника управления бюджетного учета и отчетности, указан срок представления начальнику управления-главному бухгалтеру (заместителю начальника управления - заместителю главного бухгалтера);

** Начисление ежемесячного денежного поощрения и денежного поощрения по результатам работы за квартал производится в последний день месяца (квартала соответственно), за который установлено поощрение. Начисление денежного поощрения по результатам работы за год производится в последний месяц года, за который поощрение установлено;

*** За исключением Главы города (при наличии иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания работника в командировке);

**** Исключительным случаем признается отсутствие работника на рабочем месте по основаниям в соответствии с действующим законодательством (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и т.п.);

***** В случае, если экспертизу проводит не руководитель ответственного структурного подразделения, а работник ответственного структурного подразделения, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута.



Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

График

документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, по функциям департамента городского хозяйства 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 |
| Оплата труда, расчеты с физическими лицами | | | | | |
| 1 | Табель учёта использования рабочего времени | Исполнитель – ответственный работник департамента городского хозяйства, Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Подготовка, обеспечение достоверности и представление | Руководитель структурного подразделения, в случае отсутствия руководителя структурного подразделения в связи с сокращением численности штата, начальник управления кадров и муниципальной службы или лицо, его заменяющее; ответственный работник департамента городского хозяйства | 2 раза в месяц за период с 01 по 15 до 18 числа текущего месяца, за период с 01 по последнее число месяца до 30 (31) числа текущего месяца включительно (исключение составляет |
| | | | Согласование и проверка | Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы, ответственный за кадровое делопроизводство данного | составляет |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | | | структурного подразделения | декабрь – до 20 числа текущего месяца) |
| 2 | Ведомость на выплату ежемесячного денежного поощрения, ведомость на выплату премии по результатам работы за месяц | Ответственный работник департамента городского хозяйства, ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Утверждение Согласование и проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы | ежемесячно до 3 числа следующего месяца, исключение составляет декабрь – до 20 числа текущего месяца* |
| 3 | Ведомость на выплату денежного поощрения по результатам работы за квартал, ведомость на выплату премии по результатам работы за квартал | Ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Утверждение Согласование и проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы | ежеквартально до 3 числа следующего месяца, исключение составляет декабрь – до 20 числа текущего месяца* |
| 4 | Ведомость на выплату денежного поощрения по результатам работы за год, ведомость на выплату премии по результатам работы за год | Ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Утверждение Согласование и проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы | ежегодно до 20 декабря текущего года* |
| 5 | Приказ о назначении на должность, приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора и т.д. с приложением необходимых документов | Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | ежедневно, по мере подписания |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | не менее чем за 15 рабочих дней до начала отпуска (при условии своевременного написания заявления) |
| 6 | Приказ о предоставлении отпуска, о единовременной выплате при предоставлении отпуска, о ежегодной оплате (компенсации стоимости) путевки или единовременной выплате на оздоровление | 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» | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства |
| 7 | Приказ об установлении надбавок (кроме надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе) | Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства |
| 8 | Приказ о командировании | Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ» | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства |
| 9 | Договор на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами | Ответственный работник департамента городского хозяйства | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства |
| 10 | Акт выполненных работ с физическими лицами | Ответственный работник департамента городского хозяйства | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства |

Финансирование, банковские операции

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| 11 | Счет на оплату, счет-фактура | Ответственный работник департамента городского хозяйства | Разрешительная подпись на предоплату (на оплату по факту и на основании МПА не требуется) Проверка и роспись по кодам бюджетной классификации | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства | ежедневно по мере подписания |
| 12 | Счет на оплату, счет-фактура | Ответственный работник МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса» | Разрешительная подпись на предоплату (на оплату по факту и на основании МПА не требуется) Проверка и роспись по кодам бюджетной классификации | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства | ежедневно по мере подписания |
| 13 | Муниципальный контракт на выполнение работ, услуг, поставку товара | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Подпись (в т.ч. ЭЦП) Согласование (в АКЦ «Муниципальный – заказ») | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства, специалисты департамента городского хозяйства по функциям, правовое управление, управление муниципальных закупок, начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется копия муниципального контракта |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| 14 | Договор на выполнение работ, услуг, поставку товара | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Подпись Согласование (в СЭД "Дело") | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства, специалисты департамента городского хозяйства по функциям, начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности, правовое управление</p> | ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенные копии договора |
| 15 | Соглашение на предоставление субсидии | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Подпись Согласование | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства, специалисты департамента городского хозяйства по функциям, начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности, правовое управление</p> | ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенные копии соглашения |
| 16 | Соглашение на предоставление субсидии | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Подпись | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> | ежедневно, не позднее двух рабочих дней после подписания представляется оригинал или заверенные копии |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | | | Согласование | Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства или курирующий начальник управления департамента городского хозяйства, специалисты департамента городского хозяйства по функциям, начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности, правовое управление, директор МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса», заместитель директора МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса» | соглашения |
| 17 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из муниципального контракта, договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета (в форме ЭД в системе «АЦК-Финансы» выгруженного в форме ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ») | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Первая подпись (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» Вторая подпись (в т.ч. ЭЦП) подсистеме «АЦК-Финансы» Согласование, экспорт в систему «АЦК-Финансы» | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | в течение 6 рабочих дней с момента подписания |
| 18 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из соглашения (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы») | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Первая подпись (в т.ч. ЭЦП) Вторая подпись (в т.ч. ЭЦП) Проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства | в течение 6 рабочих дней с момента подписания |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| 19 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование работ, услуг, поставки товаров и т.д. (денежные обязательства) | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчетности | Первая подпись (ЭЦП) Вторая подпись (ЭЦП) | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчетности | ежедневно до 12.00 по счетам и договорам, контрактам, зарегистрированным в АЦК до 10.00 текущего дня |
| 20 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства | Первая подпись Вторая подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно, по мере необходимости |
| Учет обязательств и нефинансовых активов | | | | | |
| 21 | Договор ответственного хранения | Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства | Подпись Согласование | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства, специалисты департамента городского хозяйства по функциям, начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | ежедневно, по мере подписания |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|
| 22 | Акт сдачи-приемки выполненных работ, услуг с приложением необходимых документов по мероприятиям по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; оценке жилых помещений; разработке локально-сметных расчетов. | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Заместитель директора департамента городского хозяйства (или специалисты департамента городского хозяйства)</p> | ежедневно, по мере поступления |
| 23 | Акт приема-передачи приобретаемых по договорам, контрактам материальных ценностей | Специалист департамента городского хозяйства | <p>Подпись</p> <p>Внутренняя экспертиза поставленного товара на соответствие условиям договора, контракта</p> <p>Внешняя экспертиза выполненных работ, услуг на соответствие условиям контракта (договоров)</p> | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Специалисты департамента городского хозяйства</p> <p>Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации</p> | <p>ежедневно, в день подписания</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|
| 24 | Единый платежный документ (платежный документ) о размере платы за ЖКУ для предоставления компенсации «Почетным гражданам города Сургута» | Специалист департамента городского хозяйства | Разрешительная подпись Проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Специалисты департамента городского хозяйства | ежедневно, по мере поступления |
| 25 | Акт об оказанных услугах с приложением необходимых документов за оформление и расчёт компенсации расходов на оплату ЖКУ | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись Внешняя экспертиза выполненных услуг на соответствие условиям контракта (договоров) Проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства (или специалисты департамента городского хозяйства) Специалисты департамента городского хозяйства | до 12 числа месяца, следующего за отчетным |
| 26 | Акт на предоставление субсидии на оказание услуг теплоснабжения населению, проживающему во временных поселках | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ Проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства Специалисты департамента городского хозяйства | единовременно, по мере необходимости: за второе полугодие отчетного года, за первое полугодие текущего года |
| 27 | Акт на предоставление субсидии на оказание услуг водоснабжения населению, проживающему жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства | ежемесячно в день подписания |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| 28 | Копия соглашения об изъятии недвижимости | Ответственный работник департамента городского хозяйства | Заверение копии | Специалисты департамента городского хозяйства Ответственный работник департамента городского хозяйства | в течение двух рабочих дней с момента выхода постановления Администрации города «О выплатае возмещения за изымаемое для мунициципальных нужд недвижимое имущество» |
| 29 | 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 подписания акта приема-передачи недвижимого имущества |
| 30 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Сдал Принял Ответственный исполнитель Отметка бухгалтерии | - Материально-ответственное лицо Директор департамента городского хозяйства Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости (на дату подписания акта приема-передачи товара) |
| 31 | Акт на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | ежемесячно, не позднее 30 числа месяца, следующего за |

| | осуществляющим реализацию населению сжиженного газа по социально-ориентированным розничным ценам | | Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ | Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства | отчетным |
|----|---|--|---|---|--|
| 32 | Акт на предоставление субсидии на возмещение расходов организации за доставку населению сжиженного газа для бытовых нужд | Специалист департамента городского хозяйства | Проверка Подпись Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ Проверка | Специалисты департамента городского хозяйства Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства Специалисты департамента городского хозяйства | Ежемесячно, в течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания акта |
| 33 | Акт на предоставление субсидий: - на возмещение затрат по проведенным в 2020 году дополнительным дезинфекционным обработкам мест общего пользования в многоквартирных домах управляющим и иным организациям, осуществляющим управление многоквартирными жилыми домами; - на возмещение затрат на энергоэффективный капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов. | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись Согласование, подтверждение Проверка | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства Специалисты департамента городского хозяйства | Ежемесячно, в течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания акта |
| 34 | Акт на предоставление субсидий: | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, | ежемесячно, в течение 1 (одного) |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| | <p>- на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи со снижением платы граждан за коммунальные услуги в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги; - на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи со снижением размеров платы за содержание жилых помещений отдельным категориям граждан;</p> | | <p>Согласование, подтверждение</p> <p>Проверка</p> | <p>заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Специалисты департамента городского хозяйства</p> | <p>рабочего дня, после подписания акта</p> |
| 35 | <p>Акт на предоставление субсидии на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов</p> | <p>Специалист МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> | <p>Подпись</p> <p>Согласование, подтверждение</p> <p>Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ</p> <p>Проверка</p> | <p>Директор департамента городского хозяйства,</p> <p>заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Директор МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> <p>Специалисты МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> | <p>единовременно, в течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания акта</p> |
| 36 | <p>Акт на предоставление субсидии на капитальный ремонт (с заменой) систем газораспределения, теплоснабжения, водоснабжения и</p> | <p>Специалист МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> | <p>Подпись</p> <p>Согласование, подтверждение</p> | <p>Директор департамента городского хозяйства,</p> <p>заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Начальник управления инженерной инфраструктуры департамента городского хозяйства</p> | <p>единовременно, в течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания акта</p> |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|--|
| | <p>водоотведения, в том числе с применением композитных материалов</p> | | <p>Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ</p> <p>Проверка</p> | <p>Директор МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> <p>Специалисты МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> | <p>хозяйства</p> | |
| 37 | <p>Акт на предоставление субсидий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на содержание и капитальный ремонт линий уличного освещения; - на содержание средств регулирования дорожного движения | <p>Специалист МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> | <p>Подпись</p> <p>Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ</p> <p>Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ</p> <p>Проверка</p> | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Начальник дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства</p> <p>Директор МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> <p>Специалисты МКУ «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»</p> | <p>Ежемесячно, в течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания акта</p> | |
| 38 | <p>Отчёт о начисленных компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в бесхозяйных жилых помещениях и временном жилищном фонде</p> | <p>Специалист департамента городского хозяйства</p> | <p>Подпись</p> <p>Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ</p> <p>Проверка</p> | <p>Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Специалисты департамента городского хозяйства</p> | <p>до 12 числа месяца, следующего за отчетным</p> | |
| 39 | <p>Бухгалтерская справка</p> | <p>Ответственный исполнитель – начальник отдела бухгалтерского</p> | <p>Отметка о принятии к учёту</p> | <p>Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления</p> | <p>по мере необходимости</p> | |

| | | | | | |
|----|--|---|----------------|---|--|
| | | учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности Исполнитель - бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности | Составление | Бюджетного учёта и отчётности Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 40 | Акт о списании бланков строгой отчётности | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | в течение 2-х рабочих дней, после предоставления сведений о предпринятиях, получивших специальное разрешение |
| | | | Подпись | Комиссия: бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, специалисты дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства | |
| 41 | Акт о списании бланков строгой отчётности (свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карта маршрута регулярных перевозок) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | до 7 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Подпись | Комиссия: бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, специалисты дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства | |
| 42 | Доверенность на получение материальных ценностей | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | по мере необходимости |
| | | | Вторая подпись | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 43 | Товарная накладная на получение материальных ценностей | Работник, которому выдана доверенность | Подпись в получении | Работник, которому выдана доверенность | в день получения товара |
| 44 | Извещение (передача материальных ценностей) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | в течение трех дней после получения доверенности и накладной |
| | | | Вторая подпись | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Исполнитель | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| 45 | Акт приема – передачи материальных ценностей | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | в течение трех дней после получения доверенности и накладной |
| | | | Вторая подпись | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | |
| 46 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | по мере необходимости |
| | | | Отметка бухгалтерии о принятии к учету | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | |
| 47 | Требование-накладная | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Материалы выдал | Материально-ответственное лицо | по мере необходимости |
| | | | Разрешение на отпуск | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|-----------------------|
| | | своевременность | | хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | | по мере необходимости |
| 51 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Сдал | Работник, которому выдана доверенность | | по мере необходимости |
| | | | Принял | Материально-ответственное лицо | | |
| | | | Ответственный исполнитель за оформление свершившегося события | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | | |
| | | | Отметка бухгалтерии | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | | |
| 52 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | | по мере необходимости |
| | | | Заключение по приему-передаче | Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | | |
| | | | Сдал-принял | Материально-ответственные лица | | |
| | | | Отметка о принятии (снятии) к (с) учету (а) | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | | |
| 53 | Акт ввода нефинансовых активов в эксплуатацию | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Заключение о вводе в эксплуатацию | Комиссия: директор департамента городского хозяйства или его заместитель и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное | | по мере необходимости |

| | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|--|-----------------------|
| 54 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Сдал-принял | Материально-ответственные лица | по мере необходимости |
| 55 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Ответственный работник структурного подразделения, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Отметка бухгалтерии | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости |
| | | | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | |
| | | | Заключение по приему-передаче | Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | |
| 56 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения; ответственный работник структурного подразделения, материально-ответственное лицо – достоверность и своевременность | Сдал | Представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию | по мере необходимости |
| | | | Принял | Материально-ответственное лицо | |
| | | | Отметка бухгалтерии | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | |
| | | | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | |
| | | | Заключение по списанию | Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | |
| | Мероприятия по выбытию | Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | | | |

| | Акт о результатах инвентаризации | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Отметка бухгалтерии | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | в соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации |
|----|---|---|---|--|---|
| 57 | Акт о результатах инвентаризации | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | |
| | | | Проведение, заключение о результатах инвентаризации | Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | |
| 58 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Ответственный работник структурного подразделения | Утверждение | Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства | при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) |
| | | | Заключение по приемке | Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо | |
| | | | Ответственный исполнитель за оформление свершившегося события | Материально-ответственное лицо | |

* Начисление ежемесячного денежного поощрения и денежного поощрения по результатам работы за квартал производится в последний день месяца (квартала соответственно) за который установлено поощрение. Начисление денежного поощрения по результатам работы за год производится в последний месяц года, за который поощрение установлено.

2. Регистры бухгалтерского учёта

| № п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | Должностные лица, подписывающие документ | | Срок составления |
|-------|---|--|--|--|-----------------------|
| | | | Полномочия | Должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий, компенсаций | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности | Подпись | Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчётности | по мере необходимости |
| | | | Составление | Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности | |
| | | | Печать | Печать управления бюджетного учета и отчётности для документов | |



Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

График

документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных 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 | 1 |
| 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) | Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом | ежедневно по мере подписания |
| | | | согласование (экспертиза и подтверждение факта и качества выполнения работ, оказания услуг, поставки товара) | Начальник отдела комитета по управлению имуществом, комиссия по приему поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 2 | Муниципальный контракт на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара | Ответственный специалист комитета по управлению имуществом | подпись, в т.ч. ЭЦП (в АКЦ «Муниципальный – заказ») согласование | Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Правовое управление, управление муниципальных закупок, начальник отдела (службы) управления бюджетного учёта и отчётности, председатель комитета по управлению имуществом | по мере готовности контрактов к подписанию по мере поступления проекта на согласование; не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенная копия муниципального контракта |
| 3 | Договор на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, соглашение о предоставлении субсидии | Ответственный специалист комитета по управлению имуществом | подпись, в т.ч. ЭЦП согласование (в СЭД «Дело») | Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Правовое управление, начальник управления бюджетного учёта 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 |
| 4 | Сведения о принятию бюджетном обязательстве на оплату расходов, возникшее из муниципального контракта, договора на поставку товара, выполнение работ, оказание | Ответственный специалист комитета по управлению имуществом | первая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы» | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя | в течение шести рабочих дней с момента подписания |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| | <p>услуг за счет средств бюджета (в форме ЭД в системе «АЦК-Финансы» выгруженного в форме ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ»)</p> | | <p>вторая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы»</p> | <p>комитета по управлению имуществом</p> <p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>комитета по управлению имуществом</p> | |
| 5 | <p>Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из соглашения (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы»)</p> | <p>Ответственный специалист комитета по управлению имуществом</p> | <p>первая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы»</p> <p>вторая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы»</p> | <p>Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности, начальник службы бухгалтерского учёта сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности</p> | <p>Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом</p> <p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника</p> | <p>в течение шести рабочих дней с момента подписания</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|------------------------------|--|--|
| | | | управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | | | |
| | | | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности, начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | обработка сведений, проверка | | |
| 6 | Счет на возмещение расходов бюджета города по оплате коммунальных услуг и содержания имущества | Ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учета и отчетности | первая подпись, в т.ч. ЭЦП вторая подпись, в т.ч. ЭЦП | | | в течение одного рабочего дня в течение одного рабочего дня |
| | | | Ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учета и отчетности | подготовка счета | | ежемесячно до 22 числа по произведенным расходам города |
| Учет обязательств и нефинансовых активов | | | | | | |
| 7 | Акт выполненных работ (оказанных услуг, поставки товара), справка-расчет субсидии, исполнительные документы по судебным решениям, выписка из реестра владельцев ценных бумаг, | Ответственный специалист комитета по управлению имуществом | подпись, в т.ч. ЭЦП | | Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом | ежедневно по мере подписания |
| | | | внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, | | Председатель комитета по управлению имуществом, эксперт, назначенный приказом | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | <p>прочие подтверждающие факт выполненных работ (оказанных услуг) документы с приложением необходимой информации</p> | | <p>поставленного товара на соответствие условиям контракта</p> | <p>комитета по управлению имуществом, или работник комитета по управлению имуществом, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципальной администрации города Сургута</p> | |
| 8 | <p>Акт (оказанных услуг и выполненных работ), универсальный передаточный документ, единый платежный документ на оплату жилищно-коммунальных услуг</p> | <p>Ответственный специалист комитета по управлению имуществом</p> | <p>внешняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта</p> | <p>Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации</p> | |
| | | | <p>подпись, в т.ч. ЭЦП</p> | <p>Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом</p> | <p>ежедневно по мере необходимости</p> |
| | | | <p>проверка</p> | <p>Ответственный специалист отдела закупок и поддержки сельскохозяйственных производителей комитета по управлению имуществом</p> | <p>ежедневно по мере получения счетов (прочих документов) на оплату, в пределах сроков предусмотренных условиями договоров, контрактов</p> |
| | | | <p>проверка и роспись по кодам бюджетной классификации</p> | <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности</p> | <p>ежедневно по мере получения документов на оплату в течение одного дня</p> |

| | | | согласование | Ответственный начальник отдела комитета 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 вторая подпись | Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом 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 | в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов) |
| 10 | Извещение (по приему-передаче произведенных активов) | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности | первая подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, председатель комитета по земельным отношениям | в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов) |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | | | <p>вторая подпись</p> | <p>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</p> | |
| 11 | <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме непроизведенных активов)</p> | <p>Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности</p> | <p>утверждение</p> <p>заключение комиссии о приеме / передаче</p> <p>отметка о приеме</p> <p>отметка о сдаче</p> | <p>Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом</p> <p>Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ Сургут, бесхозныйного имущества, кроме непроизведенных активов</p> <p>Начальник отдела ресстра комитета по управлению имуществом, председатель комиссии по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны, кроме непроизведенных активов</p> <p>Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом,</p> | <p>в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 12 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (в части произведенных активов) | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета земельной сферы управления бюджетного учета и отчетности | <p>отметка о принятии к учету / снятии с учета</p> <p>утверждение</p> <p>заключение комиссии о приеме / передаче</p> | <p>председатель комиссии по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны, кроме произведенных активов</p> <p>Главный бухгалтер: 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 земельных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности Исполнитель: Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы земельных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Заместитель Главы города, курирующий сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, председатель комитета по земельным отношениям</p> <p>Комиссия по приему-передаче, выбытию (списанию) произведенных активов</p> | |
| | | | | <p>в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)</p> | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| | | | <p>отметка о сдаче / приеме</p> | <p>Начальник отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям, председатель комиссии по приему-передаче, выбытию (списанию) непронизведенных активов</p> | |
| | <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p> | <p>Бухгалтер (специалист) службы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения – достоверность и</p> | <p>отметка о принятии к учету / снятии с учета</p> | <p>Главный бухгалтер: 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</p> | <p>в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)</p> |
| 13 | | | <p>утверждение</p> | <p>Председатель комитета по земельным отношениям, заместитель председателя комитета по земельным отношениям (в части непронизведенных активов), председатель комитета по управлению имуществом,</p> | |

| | | | | |
|--|--|-----------------|---|---|
| | | своевременность | <p>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)</p> <p>Комиссия по приему-передаче, выбытию (списанию) непроизведенных активов (при списании непроизведенных активов)</p> | <p>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)</p> <p>Комиссия по приему-передаче, выбытию (списанию) непроизведенных активов (при списании непроизведенных активов)</p> |
| | | | <p>отметка бухгалтерии</p> | <p>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 имущества и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности Исполнитель: бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы</p> |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--|--|
| 14 | Акт о списании транспортного средства | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета земельной сферы и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность | <p>результаты выбытия</p> <p>утверждение</p> <p>заключение комиссии</p> <p>отметка о выбытии</p> | <p>имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>председатель комиссии по списанию нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ Сургут, кроме непроизведенных активов (при списании нефинансовых активов имущества казны, кроме непроизведенных активов) начальник отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям (при списании непроизведенных активов)</p> | |
| | | | | <p>Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом</p> <p>Комиссия по приему-передаче и списанию нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ Сургут по соответствующему виду нефинансовых активов</p> <p>Ответственное лицо: Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель</p> | <p>в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)</p> |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|
| | | | 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 | | | ежедневно по мере составления |
| 15 | Справка о балансовой стоимости объекта (объектов) нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности | подпись | | | |
| 16 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (принятие к учету бесхозяйного имущества) | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | сдал | | | по мере необходимости (на дату подписания МПА) |
| | | | принял | Ответственный специалист отдела реестра муниципального имущества комитета по управлению имуществом | | |
| | | | ответственный исполнитель | Председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета | | |
| | | | отметка бухгалтерии | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | | |

| | | | | | |
|----|--|--|---------|--|--|
| 17 | Сведения по заключенным договорам безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности за отчётный квартал (приложение 131 к распоряжению) | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |
| 18 | Сведения по заключенным договорам безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена за отчётный квартал (приложение 132 к распоряжению) | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |
| 19 | Сведения по расторгнутым договорам безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности за отчётный квартал (приложение 133 к распоряжению) | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |
| 20 | Сведения по расторгнутым договорам безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена за отчётный квартал (приложение 134 к распоряжению) | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |

| | | | | | |
|----|--|---|---------|---|---|
| 21 | Сведения по заключенным договорам аренды муниципального имущества за отчётный квартал (приложение 141 к распоряжению) | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом | подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчётным |
| 22 | Сведения по заключенным договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом за отчётный квартал (приложение 142 к распоряжению) | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом | подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчётным |
| 23 | Сведения по расторгнутым договорам аренды муниципального имущества за отчётный квартал (приложение 143 к распоряжению) | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом | подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчётным |
| 24 | Сведения по расторгнутым договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом за отчётный квартал (приложение 144 к распоряжению) | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом | подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчётным |

2. Регистры бухгалтерского учёта.

| № п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | Должностные лица, подписывающие документ | | Срок составления* |
|-------|--|---|--|--|-----------------------|
| | | | Полномочия | Должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости |

| | | | составление | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности печать управления бюджетного учёта и отчётности для документов | |
|---|---|---|-------------|--|-----------------------|
| 2 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости |
| 3 | Карточка учёта материальных ценностей | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости |
| 4 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости |
| 5 | Реестр учета ценных бумаг | Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------|---|-----------------------|
| | | | проверка | Начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности, бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности | |
| 6 | Многографная карточка | Бухгалтер отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Начальник отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости |
| 7 | Карточка учёта средств и расчётов | Бухгалтер отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности | подпись | Начальник отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости |

3. Проекты, отчёты, анализы

| № п/п | Наименование документа | Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа | Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи | | Срок составления | Приложение к распоряжению, которым утверждена форма документа |
|-------|---|---|---|---|--|---|
| | | | Полномочия | Должность | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Информация необходимая для составления планов, отчётов, анализов, ответы на письменные запросы по функциям комитета по управлению имуществом и комитета по земельным отношениям | Специалисты комитета по управлению имуществом, Специалисты комитета по земельным отношениям | подпись | Председатель комитета по управлению имуществом, председатель комитета по земельным отношениям | в соответствии с запросом управления бюджетного учёта и отчётности | - |
| 2 | Информация о действующих | Ответственный специалист | подпись | Начальник отдела | до 12 числа | 135 |

| | договорах безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности по состоянию на 01 января очередного финансового года | отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | | договорных и арендных отношений земельного комитета, исполнитель | следующего месяца за отчётным периодом |
|----|--|--|---------|--|--|
| 3 | Информация о действующих договорах безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена по состоянию на 01 января очередного финансового года | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений земельного комитета, исполнитель | до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |
| 4. | Информация о действующих договорах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности по состоянию на 01 января очередного финансового года | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |
| 5 | Информация о действующих договорах аренды земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена по состоянию на 01 января очередного финансового года | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений земельного комитета, исполнитель | до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом |
| 6 | Информация о действующих договорах аренды муниципального имущества по состоянию на 01 января | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным | подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным | до 12 числа следующего месяца за отчётным |

| | очередного финансового года | отношениям | подпись | отношениям, исполнителю | периодом | |
|---|--|--|---------|--|--|-----|
| 7 | Информация о действующих договорах безвозмездного пользования муниципальным имуществом по состоянию на 01 января очередного финансового года | Ответственный специалист отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом | 146 |



Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

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

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 | Приложение к распоря- жению, которым утверждена форма документа |
|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | полномочия | должность | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрирование доходов, поступающих в виде административных штрафов | | | | | | |
| 1 | Сведения о начисленных доходах (штрафах) административной комиссии | ответственный работник отдела по организации работы административной комиссии | Подпись, в т.ч. ЭЦП | Начальник отдела по организации работы административной комиссии, исполнитель | еженедельно, по мере формирования журнала учета протоколов заседания | 124 |
| 2 | Сведения о начисленных доходах (штрафах) комиссии по делам несовершеннолетних | ответственный работник отдела по организации работы комиссии по делам несовершенно- летних, защите их прав | Подпись, в т.ч. ЭЦП | Начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав, исполнитель | еженедельно, по мере формирования журнала учета протоколов заседания | 125 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 3 | Сведения о полученных доходах (штрафах) комиссии по делам несовершеннолетних | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | нет | нет | ежедневно (электронной почтой в адрес комиссии) | - |
| 4 | Сведения о полученных доходах (штрафах) административной комиссии | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | нет | нет | ежедневно (электронной почтой в адрес комиссии) | - |
| 5 | Уведомление администратора неналоговых доходов об уточнении вида и принадлежности платежей | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Составление и проверка, подпись, в т.ч. ЭЦП | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | ежедневно, по мере необходимости | - |
| 6 | Заявка администратора неналоговых доходов на возврат | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера Администрации города Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | ежедневно, по мере необходимости | - |
| 7 | Реестр администрируемых доходов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Составление и проверка, в т.ч. | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности | по мере необходимости | - |

| | | ЭЦП | | Администрирование доходов (кроме поступающих в виде административных штрафов) | | | |
|----|--|---|--|---|----------------------------------|-----|--|
| 8 | Уведомление главного администратора доходов бюджета г. Сургута об уточнении вида и принадлежности платежей | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Составление и проверка, в т.ч. подпись, в т.ч. ЭЦП | Заместитель Главы города, курирующей сферу бюджета и финансов Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно, по мере необходимости | - | |
| 9 | Заявка главного администратора доходов бюджета города Сургута на возврат | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП | Заместитель Главы города, курирующей сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | ежедневно, по мере необходимости | - | |
| 10 | Реестр администрируемых доходов | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Составление и проверка | Заместитель Главы города, курирующей сферу бюджета и финансов Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости | - | |
| 11 | Сведения о предприятиях, получивших разрешение на снос зеленых насаждений | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись, в т.ч. ЭЦП | Директор департамента городского хозяйства | ежедневно, по мере подписания | 123 | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------|--|---|-----|
| 12 | Сведения о начисленных доходах, полученных в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (основной долг) за квартал | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 109 |
| 13 | Сведения о начисленных доходах, полученных в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (пеня) за период с первого числа квартала по последнее число квартала | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 109 |
| 14 | Сведения о начисленных доходах, полученных в виде арендной платы за земельные участки, собственность на которые разграничена (основной долг) за квартал | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 111 |
| 15 | Сведения о начисленных доходах, полученных в виде арендной платы за земельные участки, собственность на которые не разграничена (пеня) за период с первого числа квартала по последнее число квартала | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 111 |
| 16 | Сведения о начисленных доходах от сдачи в аренду муниципального имущества | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 116 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---------|--|--|-----|
| 17 | Сведения о начисленных доходах от продажи квартир с рассрочкой платежа согласно условиям договора | Ответственный сотрудник отдела продаж комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 92 |
| 18 | Сведения о начисленных доходах от реализации имущества с рассрочкой платежа | Ответственный сотрудник отдела продаж комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 114 |
| 19 | Сведения о начисленных доходах от реализации земельных участков без торгов | Ответственный сотрудник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 115 |
| 20 | Сведения о начисленных доходах по соглашениям об образовании земельных участков, путем перераспределения земель | Ответственный сотрудник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 101 |
| 21 | Сведения о начисленных доходах за фактическое пользование муниципальным имуществом, проценты за пользование чужими денежными средствами | Ответственный сотрудник отдела обеспечения использования муниципального имущества по | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 103 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---------|---|---|-----|--|
| | управлению имуществом | | | | | | |
| 22 | Сведения о начисленных доходах за фактическое пользование земельными участками, проценты за пользование чужими денежными средствами | Ответственный работник контрольного управления | Подпись | Начальник отдела муниципального земельного контроля управления, исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 121 | |
| 23 | Сведения о начисленных дивидендах по акциям, принадлежащим городским округам | Ответственный работник отдела продаж комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом, исполнитель | в течение 5 рабочих дней после проведения годового собрания акционеров | 108 | |
| 24 | Сведения о начисленных доходах от продажи акций | Ответственный работник отдела продаж комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом, исполнитель | в течение 5 рабочих дней после заключения договора купли-продажи | 113 | |
| 25 | Сведения на возврат задатков (сопроводительное письмо, копия заявки на участие в аукционе, выписка из лицевого счета) | Ответственный работник отдела продаж комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом, исполнитель | в день проведения аукциона | - | |
| 26 | Сведения о предприятиях, получивших специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного значения городского округа город Сургут | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, исполнитель | за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 05 числа следующего месяца | 80 | |
| 27 | Сведения о полученных доходах в виде государственной пошлины за выдачу органом местного | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и | нет | - | ежедневно (электронной почтой в адрес департамента) | - | |

| | самоуправления городского округа специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного значения городского округа город Сургут | отчетности | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, исполнитель | за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 05 числа следующего месяца | 102 |
|----|---|---|---------------------|--|---|-----|
| 28 | Сведения о предприятиях, возмещающих вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения | Специалист департамента городского хозяйства | Подпись | Директор департамента городского хозяйства, исполнитель | за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 05 числа следующего месяца | 102 |
| 29 | Сведения о полученных доходах в виде платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | нет | - | ежедневно (электронной почтой в адрес департамента) | - |
| 30 | Сведения о начисленных доходах, полученных в виде платы за размещение нестационарных торговых объектов | Специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | Подпись, в т.ч. ЭЦП | Начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | ежеквартально до 5 числа следующего месяца | 93 |
| 31 | Сведения о начисленных доходах, полученных в виде платы за размещение нестационарных торговых объектов, без надлежаще оформленных документов | Специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | Подпись, в т.ч. ЭЦП | Начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | в течении 5 рабочих дней с момента заключения договора | 106 |

| | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------|---|--|-----|
| 32 | Сведения о полученных доходах, в виде платы: - за размещение нестационарных торговых объектов; - за размещение нестационарных торговых объектов, без надлежаще оформленных документов. | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | нет | - | ежедневно (электронной почтой в адрес отдела) | - |
| 33 | Расчет фактических расходов муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство» на демонтаж и хранение демонтированных незаконных рекламных конструкций, подлежащих к возмещению в бюджет города | Специалист муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство» | Подпись, в т.ч. ЭЦП | Директор муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство» | в течении 5 рабочих дней с момента установления владельца рекламной конструкции | 100 |
| 34 | Сведения о полученных доходах в виде платы на возмещение фактических расходов за демонтаж и хранение демонтированных незаконных рекламных конструкций | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | нет | - | в течении 5 рабочих дней (электронной почтой в адрес контрольного управления и МКУ «Лесопарковое хозяйство») | - |
| 35 | Сведения о начисленных доходах от перечисления части прибыли муниципальных предприятий | Начальник отдела экономического анализа организационной сферы городского хозяйства департамента городского хозяйства (по предприятиям, подведомственным | Утверждение, в т.ч. ЭЦП | Директор департамента городского хозяйства | ежегодно до 20 апреля, по мере возникновения задолженности | 98 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|---|-----|
| | | департаменту городского хозяйства) Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом (по предприятиям, подведомственным комитету по управлению имуществом) | | | Председатель комитета по управлению имуществом | | |
| 36 | Сведения о начисленных доходах за фактическое пользование земельными участками, проценты за пользование чужими денежными средствами по исковым заявлениям | Ответственный работник правового управления | Подпись | | Начальник отдела правового обеспечения сферы имущества и градостроительства правового управления, ответственный исполнитель | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | 104 |
| 37 | Сведения о начисленных доходах (административных штрафах) на основании судебных актов | Ответственный работник отдела муниципального жилищного контроля контрольного управления | Подпись, в т.ч. ЭЦП | | Начальник контрольного управления, исполнитель | в течение 10 рабочих дней с даты поступления судебного акта | - |
| 38 | Сведения о начисленных доходах (возмещения расходов) на основании судебных актов | Ответственный работник контрольного управления, участвовавший в судебном процессе | Подпись, в т.ч. ЭЦП | | Начальник контрольного управления, исполнитель | в течение 10 рабочих дней с даты поступления судебного акта | - |
| 39 | Уведомление главного администратора доходов бюджета г. Сургута об уточнении вида и принадлежности платежей | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» | Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Проверка, в т.ч. подпись, в т.ч. | | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и | ежедневно, по мере необходимости | - |

| | | | ЭЦП | | отчетности | |
|--|--|--|-------------|--|---|-----|
| | | | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | | |
| 40 | Сведения о начисленных доходах, отдельно по каждой строке КБК в разрезе плательщиков и видов доходов | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ежемесячно до 10 числа следующего месяца | - |
| Администрирование доходов будущих периодов | | | | | | |
| 41 | Сведения по заключенным договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена за отчетный квартал | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 117 |
| 42 | Сведения по расторгнутым договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена за отчетный квартал | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 119 |
| 43 | Сведения по заключенным договорам аренды земельных участков, собственность на которые разграничена за отчетный квартал | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 118 |
| 44 | Сведения по расторгнутым договорам аренды земельных участков, собственность на которые разграничена за отчетный квартал | Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежеквартально до 12 числа следующего месяца | 120 |

| | | | | | | |
|----|--|--|---------|--|---|----|
| 45 | Сведения по заключенным договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом за отчетный квартал | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчетным | 87 |
| 46 | Сведения по расторгнутым договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом в отчетном квартале | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчетным | 90 |
| 47 | Сведения по заключенным договорам аренды муниципального имущества (ежеквартально) | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчетным | 88 |
| 48 | Сведения по расторгнутым договорам аренды муниципального имущества (ежеквартально) | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчетным | 89 |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------|--|---|-----|
| 49 | Информация о действующих договорах аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена по состоянию на 1 января очередного финансового года | Ответственный работник отдела договоров и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежегодно до 01 апреля очередного финансового года | 99 |
| 50 | Информация о действующих договорах аренды земельных участков, собственности на которые разграничена по состоянию на 1 января очередного финансового года | Ответственный работник отдела договоров и арендных отношений комитета по земельным отношениям | Подпись | Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель | ежегодно до 01 апреля очередного финансового года | 107 |
| 51 | Информация о действующих договорах аренды муниципального имущества по состоянию на 1 января очередного финансового года | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежегодно до 20 января очередного финансового года | 85 |
| 52 | Информация о действующих договорах безвозмездного пользования муниципальным имуществом по состоянию на 1 января очередного финансового года | Ответственный работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Подпись | Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель | ежегодно до 20 января очередного финансового года | 86 |

| Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа | | | | | |
|--|---|---|------------------------|---|--|
| 53 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города (по штрафам административной комиссии) | Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: начальник отдела по организации работы административной комиссии; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал |
| 54 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города (по штрафам комиссии по делам несовершеннолетних) | Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения социальной сферы правового управления | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал |
| 55 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (от | Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер | Утверждение | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал |

| | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|---|--|---|
| | компенсации затрат бюджета городского округа, по административным штрафам в пользу Администрации города за совершение административного правонарушения; штрафы, неустойки, пени, начисленные в случае просрочки исполнения (или ненадлежащего исполнения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (договором) | отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Комиссия: начальник отдела планирования и учета доходов; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города | | |
| 56 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (по штрафам контрольного управления) | Ответственный – исполнитель – бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: начальник контрольного управления; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал | - |
| 57 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (по незаконному сносу зеленых насаждений) | Ответственный – исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства | Утверждение Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал | - |

| | управления бюджетного учета и отчетности | управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города | |
|---|--|---|-------------|--|---|--|
| Признание задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет города сомнительной | | | | | | |
| 58 | Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной (от компенсации затрат бюджета городского округа; по административным штрафам в пользу Администрации города за совершение административного правонарушения; штрафы, неустойки, пени, начисленные в случае просрочки исполнения (или ненадлежащего исполнения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (договором)) | Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Комиссия: начальник отдела планирования и учета доходов; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | 94 по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал |
| 59 | Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной (по штрафам контрольного управления) | Ответственный исполнитель – бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и | Утверждение | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | 94 по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--|--|----|
| 60 | Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной (по незаконному сносу зеленых насаждений) | Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение Подпись | обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; 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 | | | | | | |
| 61 | Акт о признании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов безнадежной к взысканию по платежам в бюджет (от компенсации затрат бюджета городского округа; по административным штрафам в пользу Администрации города за совершение административного правонарушения; штрафы, неустойки, пени, начисленные в случае просрочки исполнения (или ненадлежащего исполнения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (договором). | Ответственный исполнитель – бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Утверждение Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: начальник отдела планирования и учета доходов; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города | по мере необходимости | 95 |

| | | | | | | |
|----|--|--|---------|---|--|----|
| 62 | Акт о признании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов безнадежной к взысканию по платежам в бюджет (по штрафам контрольного управления) | Ответственный – исполнитель – бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: начальник контрольного управления; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал | 95 |
| 63 | Акт о признании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов безнадежной к взысканию по платежам в бюджет (по незаконному сносу зеленых насаждений) | Ответственный – исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города | по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал | 95 |

2. Регистры бухгалтерского учета

| | | | | | | |
|----------|----------------------------------|-------------|--|-----------|------------------|---|
| № п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | Должностные лица, подписывающие документ полномочия | Должность | Срок составления | Приложение к распоряжению, которым утверждена форма документа |
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | Журналы операций с безналичными денежными средствами по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет | Бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов, бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Подпись (ЭЦП) Составление | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | до 12 числа месяца, следующего за отчетным | - |
| 2 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов, бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | Подпись Составление | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Начальник, бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов, начальник, бухгалтер (специалист) бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | до 18 числа месяца, следующего за отчетным | - |
| 3 | Журнал операций по прочим операциям | Бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного | до 18 числа месяца, следующего за отчетным | - |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------|---|---|---|
| | | | | | бухгалтера Администрации города | |
| | | | | Составление | Начальник, бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов | |
| 4 | Акт сверки по администрируемым доходам | Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности | Подпись | Начальник отдела планирования и учета доходов, начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | по мере необходимости | - |
| | | | Составление | Бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов, отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности | | |
| | | | Печать | Печать управления бюджетного учета и отчетности для документов | | |

3. Проекты, отчеты, анализы

| № п/п | Наименование документа | Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа | Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи | | Срок составления | Приложение к распоряжению, которым утверждена форма документа |
|-------|--|--|---|---|--|---|
| | | | полномочия | должность | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проекты бюджета, сметы, расчеты, анализы, отчетность, ответы на письменные запросы | Ведущий бухгалтер, специалист, начальник отдела | Подпись, при необходимости | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | за 01 рабочий день до установленного срока | - |

| | | | | |
|---|--|---------|---|--|
| | управления бюджетного учета и отчетности, начальник управления – главный бухгалтер, заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника управления | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления | |
| 2 | Информация необходимая для составления планов, отчетов, анализов | Подпись | Руководитель структурного подразделения | в соответствии с запросом управления бюджетного учета и отчетности |



Приложение 5
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

АКТ
на предоставление субсидии

г. Сургут

«___» _____ 20__ г.

Во исполнение соглашения от «__» _____ 2021 г. № ____ на предоставление субсидии _____, Сторона 1, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ 202__ г. № _____, и Сторона 2, в лице директора _____, действующего на основании _____ составили настоящий акт о том, что Стороне 2 предоставлена субсидия

за _____ 2021г

| № п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Сумма, руб. |
|-------|--------------------|----------|-------------|
| 1 | | | |
| Всего | | | |

Настоящий акт является основанием для предоставления субсидии

_____ в сумме _____ рублей
(сумма цифрами и прописью)

Итого к оплате по акту с учетом авансового платежа: _____ рублей
(сумма цифрами и прописью)

Копии первичных учетных документов прилагаются.

- _____
- _____

Сторона 1

Департамент городского хозяйства

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.

Сторона 2

Директор

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.

Согласовано:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверено: в пределах плановых ассигнований суммы по соглашению

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.

Тел. _____

Принято к учету:

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.

МКУ «ДДТи ЖКК»

Факт и качество выполненных работ подтверждаю:

Директор МКУ «ДДТи ЖКК»

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 6
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

Состав

комиссии по приему-передаче и списанию технических материалов
и программного обеспечения для ЭВМ по разработке схем водоснабжения
и водоотведения муниципального образования городской округ город Сургут
на период до 2026 года

| Основной состав | Резервный состав |
|--|--|
| Мацев Владимир Александрович – начальник специального отдела, председатель комиссии | Царицон Иван Иванович – специалист-эксперт специального отдела, председатель комиссии |
| члены комиссии: | |
| Андрейчикова Марина Валерьевна – специалист- эксперт специального отдела | Пичуев Владимир Валерьевич – главный специалист специального отдела |
| Панова Елена Александровна – начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер | Яруллина Венера Аликовна – заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера |



Налоговый регистр по учету НДФЛ за ____ год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП: _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете: _____
- 1.3. Наименование налогового агента: _____
- 1.4. Код ОКТМО: _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН: _____
- 2.2. СНИЛС: _____

- 2.3. Фамилия, имя, отчество: _____
- 2.4. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
- 2.5. Дата рождения(число, месяц, год): _____
- 2.6. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

- 2.7. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.8. Статус нерезидента: _____

(по месяцам отчетного периода) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц (по ставке 13%, 30%)

- 3.1. Сумма дохода с предыдущего места работы (для вычетов): _____
- 3.2. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № _____ дата _____ код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Доходы: _____ Вычеты: _____ Налоговая база: _____ НДФЛ: _____

| Показатели | ЯНВАРЬ | | ФЕВРАЛЬ | | МАРТ | | АПРЕЛЬ | | МАЙ | | ИЮНЬ | |
|------------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|
| | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата |
| | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Общая сумма дохода | Облагаемая сумма дохода | Общая сумма налогов | |
|--------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|
| | | исчисленная | перечисленная в бюджет |
| | | удержанная | |

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(Дата)

(Должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)



Приложение 8
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик

Фамилия

Страховой номер

Наличие инвалидности

ЕСТЬ НЕТ

(укажите подчеркнутый)

Вид договора: трудовой гражданско-правовой

авторский № договора***

ИНН Дата выдачи справки

Имя

Гражданство (страна)

ИНН/КПП

Отчество

Дата окончания действия справки

Стр.* | Код тарифа

| | | |
|-----|------------|---|
| ОПС | Сч | % |
| | НЧ | |
| ОМС | превышение | |
| | ФСС | |

| Статус застрахованного (код)** | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|--|
| | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | |
| Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7.212-ФЗ | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ | ст. 8 ч. 7 | | | | | | | | | | | | |
| | ст. 9 ч. 1, 2 | | | | | | | | | | | | |
| | ст. 9 ч. 3 п. 1 | | | | | | | | | | | | |
| | ст. 9 ч. 3 п. 2 | | | | | | | | | | | | |
| Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8.212-ФЗ | на ОПС | | | | | | | | | | | | |
| | в ФСС | | | | | | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов на ОПС | с сумм, не прев. пред. величину | | | | | | | | | | | | |
| | с сумм, превыш. пред. величину | | | | | | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов на ОМС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов в ФСС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на цели обязательного социального страхования всего**** | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |
| | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | | |

Ведущий бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более.

4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание

(****) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом

(*****) При наличии расходов заполняется страница 3

| № | Выплата по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | сумма кол-во дней | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|-----|--|----------------------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | из них: по внешнему совместительству | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | пострадавшим в другой организации | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | из них: по внешнему совместительству | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | пострадавшим в другой организации | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | из них: пострадавшим в другой организации | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний | | | | | | | | | | | | | |

Ведущий бухгалтер

Подпись

ФИО



Приложение 9
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

График

документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, по функциям комитета культуры и туризма, управления физической культуры и спорта, отдела молодежной политики 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 МКУ «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных органов организации» (далее – МКУ «ЦООД»)* |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | полномочия | должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Оплата труда, расчеты с физическими лицами | | | | | |
| 1 | Приказ о назначении и выплате стипендии учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, физической | Ответственный работник структурного подразделения | Подпись | Начальник управления физической культуры и спорта | за 1 полугодие до 31 июля следующего полугодия, за 2 полугодие до 30 ноября текущего полугодия |

| культуры и спорта | | Финансирование, банковские операции | | |
|-------------------|--|---|---|---|
| 2 | Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование стипендии на выплату учащимся муниципальных учреждений осуществляющую образовательную деятельность в сфере культуры, физической культуры и спорта | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | <p>Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> <p>Первая подпись (ЭЦП)</p> <p>Вторая подпись (ЭЦП)</p> <p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города</p> <p>Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»</p> <p>Проверка</p> | <p>не позднее 12.00 25 августа за 1 полугодие;</p> <p>не позднее 12.00 20 декабря за 2 полугодие</p> |
| 3 | Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципальных заданий, иные цели и капитальные вложения | Ответственный работник МКУ «ЦООД» | <p>Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу,</p> <p>руководитель ответственного структурного подразделения</p> <p>Согласование</p> <p>Руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, руководитель МКУ «ЦООД»</p> | <p>по мере необходимости, ежедневно до 12.00, не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия</p> |
| 4 | Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг коммерческим (некоммерческим) организациям | Ответственный работник структурного подразделения | <p>Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу,</p> <p>руководитель ответственного структурного подразделения</p> <p>Согласование</p> <p>Руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, руководитель МКУ «ЦООД»</p> | <p>по мере необходимости, ежедневно до 12.00, не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| 5 | Сведения об операциях с целевыми субсидиями | Ответственный работник МКУ «ЦООД» | Подпись (ЭЦП) | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости, ежедневно до 12.00 |
| 6 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из муниципального контракта, договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета (в форме ЭД в системе «АЦК-Финансы» выгруженного в форме ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ») | Ответственный работник МКУ «ЦООД» | Проверка Первая подпись, (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» Вторая подпись, (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» | Главный бухгалтер МКУ «ЦООД» Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | в течение 6 рабочих дней с момента подписания |
| 7 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из соглашения (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы») | Ответственный работник МКУ «ЦООД» | Проверка Первая подпись, (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» Вторая подпись, (в т.ч. ЭЦП) в подсистеме «АЦК-Финансы» | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности | в течение 6 рабочих дней с момента подписания |
| 8 | Уведомление об уточнении платежа по произведенным | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Проверка Первая подпись | Заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости |

| | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|---|--|
| | кассовым выплатам | | Вторая подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Главный бухгалтер МКУ «ЦОДД» | |
| | | | Проверка | | |
| Учет обязательств, нефинансовых активов | | | | | |
| 9 | Доверенность на получение материальных ценностей | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОДД» | Первая подпись Вторая подпись | Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | по мере необходимости |
| 10 | Товарная накладная на получение материальных ценностей | Работник, которому выдана доверенность | Подпись в получении | Работник, которому выдана доверенность | в день получения товара |
| 11 | Извещение (передача материальных ценностей) | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОДД» | Первая подпись Вторая подпись | Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, курирующий сферу бюджета и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | в течение трех дней после получения доверенности и накладной |

| | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение трех дней после получения доверенности и накладной |
|--|--|--|---|
| 12 Акт приема – передачи материальных ценностей | Первая подпись Вторая подпись | <p>Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p> <p>Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> <p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города</p> | |
| 13 Акт о списании материальных запасов | Утверждение Заключение по списанию Отметка бухгалтерии | <p>Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель ответственного структурного подразделения – достоверность и своевременность</p> <p>Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> <p>Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера (бухгалтер) МКУ «ЦООД», материально-ответственное лицо</p> <p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города</p> | ежемесячно до 15 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца |
| 14 Акт о результатах инвентаризации | Утверждение | <p>Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p> | в соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Проведение, заключение о результатах инвентаризации | Комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера (бухгалтер) МКУ «ЦООД», материально-ответственное лицо | в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении финансового обеспечения |
| 15 | Отчет об использовании финансового обеспечения на выполнение муниципального задания, иные цели и капитальные вложения | Руководитель ответственного структурного подразделения | Утверждение | Проверка | Руководитель ответственного структурного подразделения Администрации города Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | |
| 16 | Бухгалтерская справка | Ответственный исполнитель – Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД» Исполнитель - ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Отметка о принятии к учету Проверка Составление | | Главный бухгалтер МКУ «ЦООД» Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД» Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | по мере необходимости |
| 17 | Отчет о достижении целевых показателей, не связанных с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания | Ответственный работник МБУ и МАУ | Согласование | Проверка | Руководитель ответственного структурного подразделения Ответственный работник МКУ «ЦООД» | в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении субсидии |
| 18 | Книга учета бланков строгой отчетности | Бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД» | Подпись | | Материально-ответственное лицо | по мере необходимости |
| 19 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД» | Подпись | | Материально-ответственное лицо | по мере необходимости |
| 20 | Отчет о выполнении муниципального задания | Ответственный работник МБУ и МАУ | Согласование | Проверка | Руководитель ответственного структурного подразделения Ответственный работник МКУ «ЦООД» | ежеквартально, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным. |

2. Регистры бухгалтерского учета

| № п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | Должностные лица, подписывающие документ | | Срок составления* |
|-------|--|---|--|---|--|
| | | | полномочия | должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Журналы операций с безналичными денежными средствами по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 12 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | |
| 2 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | |
| 3 | Регистры аналитического учета | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Главный бухгалтер МКУ «ЦООД» | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | |
| 4 | Оборотная ведомость по финансовым активам | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |

| | | | | Главный бухгалтер МКУ «ЦООД» | |
|---|--|---|-------------|---|--|
| | | | | Проверка | Материально-ответственное лицо |
| 5 | Журналы по прочим операциям | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| 6 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| | | | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | |
| 7 | Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Подпись | Главный бухгалтер МКУ «ЦООД» | по мере необходимости |
| | | | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | |
| 8 | Журнал регистрации обязательств | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | Составление | Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | до 15 февраля года, следующего за отчетным |

*Для исполнителя – ответственного работника (бухгалтера) МКУ «ЦООД», указан срок представления начальнику управления бюджетного учета и отчетности-главному бухгалтеру Администрации города, заместителю начальника управления – заместителю главного бухгалтера.



Приложение 10
к распоряжению
Администрации города
от 28.05.2021 № 782

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

2. Внутренний финансовый контроль получателя бюджетных средств (администратора доходов бюджета) осуществляется в отношении бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 162 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ), регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования средств бюджета.

5. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты и иные плановые документы);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- локальные акты;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая, экономическая и иная отчетность;
- имущество и обязательства;
- штатно-трудова́я дисциплина.

7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются должностные лица управления бюджетного учёта и отчётности (далее – управление), организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

8. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) локальных актов главного администратора бюджетных средств;
- авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения;
- сверка данных из разных источников информации;
- анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества, в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;
- иные контрольные действия.

9. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

10. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

11.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов распоряжений (постановлений) Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

11.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- проверка первичных учетных документов на соответствие законодательству и положениям учетной политики;
- анализ регистров бюджетного учета на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

11.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения бюджетной сметы;
- инвентаризация активов и обязательств;
- соблюдение нормативов расходования материальных ценностей;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

12. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом управления, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных

процедур, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется заместителем начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместителем главного бухгалтера Администрации города, заместителем начальника управления, начальниками отделов (служб) управления путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

