



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» 04 2021

№ 542

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 Сургута», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам 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) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 распоряжения дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«В случае отсутствия заместителя Главы города, имеющего право подписи первичных учетных документов, полномочия по подписанию осуществляют заместители Главы города в последовательности, предусмотренной распоряжением Администрации города от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города».

1.2. Абзац пятый пункта 39 распоряжения изложить в следующей редакции:

«Начисление доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков, собственность на которые не разграничена и которые расположены в границе городских округов, актуализировать ежегодно на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год».

1.3. Приложения 1, 2, 4, 5, 6 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему распоряжению соответственно.

1.4. Приложение 7 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

1.5. Приложение 15 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложение 18 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему распоряжению.

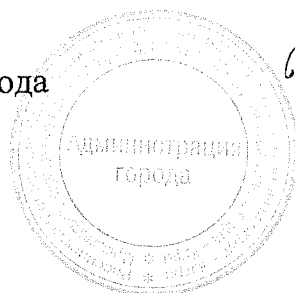
1.7. Приложение 100 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему распоряжению.

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

3. Действие подпунктов 1.1, 1.3 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2021, подпункта 1.5 пункта 1 настоящего распоряжения – на правоотношения, возникшие с 08.02.2021, подпунктов 1.4, 1.7 пункта 1 настоящего распоряжения – на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города



*А.М. Кириленко*

А.М. Кириленко

Приложение 1  
к распоряжению  
Администрации города  
от 5.04.2021 № 542

### 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, заместитель Главы города Томазова А.Н., 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, заместитель Главы города Томазова А.Н., 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 обеспечения управления кадров	утверждение	Глава города, заместитель Главы города Томазова А.Н., исполняющий обязанности главы Администрации города, руководитель структурного подразделения	ежегодно до 25 декабря текущего года**

		и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»		работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы	
5	Распоряжение 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 и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	подпись	Глава города, заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, исполняющий обязанности главы Администрации города	ежедневно, по мере подписания
6	Распоряжение 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	Глава города, заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, исполняющий обязанности главы Администрации города	не менее чем за 15 рабочих дней до начала отпуска (при условии своевременного написания заявления)
7	Распоряжение об установлении надбавок, о премировании, о единовременных выплатах	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»	подпись	Глава города, заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, исполняющий обязанности главы Администрации города	ежедневно, по мере подписания
8	Распоряжение о командировании	Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления	подпись	Глава города, заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, исполняющий обязанности главы Администрации города	ежедневно, по мере подписания

		кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»					
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 кадров обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадров обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	первая подпись вторая подпись	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		
11	Договор на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом	ответственный работник структурного подразделения	подпись	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	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов, руководитель структурного подразделения	ежедневно, в день подписания		
			согласование (экспертиза и подтверждение факта и качества выполнения работ, оказания услуг, поставки)	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов, руководитель структурного подразделения	ежемесячно до 25 числа текущего месяца		
				ответственный специалист структурного подразделения			

			товара)				
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	не позднее, чем за 10 дней до срока выплаты		
			Исполнитель	ответственный работник управления по опеке и попечительству			

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	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, экономики 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 учёта расчётов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, бухгалтер МКУ «ЦОУД»	ежемесячно до 12 числа следующего месяца
21	Расчет среднего заработка для оплаты командировок, семинаров, повышения квалификации и других случаях, кроме оплаты отпусков и выплаты	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Проверил Составление, ответственный исполнитель. Подпись	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер МКУ «ЦОУД»	по мере необходимости



	компенсации за неиспользованные отпуска								
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	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	Список на получение отпускных (отдельный по каждой строке БК)	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, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости				
24	Список на получение командировочных расходов (отдельный по каждой строке БК)	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, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости				
25	Список на получение пенсии	Бухгалтер (специалист)	Подпись (ЭЦП)	начальник управления бюджетного учета и отчетности	по мере				

	за выслугу лет, материальной помощи неработающим пенсионерам	управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»		и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности	необходимости
26	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
27	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
28	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
29	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

30	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, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности  начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости, для командировочных расходов и расходов на проезд к месту отдыха и обратно - после выхода  распоряжения о командировании, об отпуске
31	Служебная записка о выполнении задания в командировке	Командированный работник Администрации города	Подпись	Глава города, заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу, исполняющий обязанности главы Администрации города, руководитель структурного подразделения	в течение трех дней после приезда из командировки*** (кроме исключительных случаев****)
32	Карточка-справка	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Проверка  Составление	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
33	Список на получение единовременной выплаты на оздоровление, компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, пособия по	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Подпись (ЭЦП)	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

	временной нетрудоспособности, единовременного пособия, единовременной помощи, расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно (отдельный по каждой строке БК)			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	
34	Список на получение вознаграждения приемным родителям	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД	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 с персоналом управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости
Финансирование, банковские операции					
35	Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование заработной платы, ежемесячной материальной помощи, алиментов, НДФЛ, оплаты услуг оказываемых физическими лицами (заявка отдельно по каждой строке бюджета)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Первая подпись (ЭЦП)  Вторая подпись (ЭЦП)  Проверка	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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	ежемесячно до 08 числа следующего месяца до 12.00; до 23 числа текущего месяца до 12.00

36	Бюджетное обязательство на оплату расходов по заработной плате, ежемесячной материальной помощи, алиментов, НДФЛ, оплаты услуг оказываемых физическими лицами (обязательство отделено по каждой строке бюджета)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Подпись (ЭЦП)	учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	ежемесячно до 08 числа следующего месяца до 12.00; до 23 числа текущего месяца до 12.00
37	Бюджетное обязательство на оплату расходов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, взносам на страхование от несчастных случаев, добровольным удержаниям из заработной платы (обязательство отделено 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 начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности	ежемесячно до 12 числа следующего месяца до 12.00
38	Бюджетное обязательство на оплату расходов по отпускным, НДФЛ, командировочным расходам (обязательство отделено по каждой строке бюджета)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Подпись (ЭЦП)	начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	два раза в неделю (вторник, четверг) до 12.00. (оплате подлежат документы на выплату отпускных, командировочных, поступившие в

			Проверка	начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учета и отчетности	управление бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего дня финансирования (вторник, четверг))
39	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)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Подпись (ЭЦП)	начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника 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)
40	Бюджетное обязательство на оплату расходов материальной помощи неработающим пенсионерам, НДФЛ	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Подпись (ЭЦП)	начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 12.00

41	Бюджетное обязательство на оплату расходов пенсий за выслугу лет	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Проверка 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 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 12.00
42	Бюджетное обязательство на оплату расходов вознаграждения приемным родителям, НДФЛ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с вознаграждения приемным родителям, добровольных удержаний из вознаграждения приемным родителям	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	Проверка 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, ведущий бухгалтер 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 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 12.00

43	<p>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)</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»</p>	<p>Первая подпись (ЭЦП)  Вторая подпись (ЭЦП)</p>	<p>заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов  начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>ежемесячно до 12 числа следующего месяца до 12.00</p>
44	<p>Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование отпускных, НДФЛ, командировочных расходов (заявка отдельно по каждой строке бюджета)</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»</p>	<p>Первая подпись (ЭЦП)  Вторая подпись (ЭЦП)</p>	<p>заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов  начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>два раза в неделю (вторник, четверг) до 12.00.  (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>
45	<p>Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности,</p>	<p>Первая подпись (ЭЦП)</p>	<p>заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p>	<p>два раза в месяц до 15 (30) числа текущего месяца до</p>



	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)	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 главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	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)
46	Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование материальной помощи неработающим пенсионерам, НДФЛ	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Первая подпись (ЭЦП) Вторая подпись (ЭЦП)	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 12.00
47	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 Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель	ежемесячно до 17 числа текущего месяца до 12.00

			<p>Проверка</p>	<p>начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</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, ведущий бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности</p>	
48	<p>Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование вознаграждения приемным родителями, НДФД, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с вознаграждения приемным родителями, добровольных удержаний из вознаграждения приемным родителям</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»</p>	<p>Первая подпись (ЭЦП)</p> <p>Вторая подпись (ЭЦП)</p>	<p>заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</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, ведущий бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>ежемесячно до 12 числа следующего месяца до 12.00</p>
49	<p>Заявка на списание специальных средств с лицевого счета</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>Первая подпись</p> <p>Вторая подпись</p>	<p>заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета</p>	<p>ежедневно до 12.00</p>

				и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности		
50	Счет на оплату	Ответственный работник структурного подразделения	Проверка Разрешительная подпись на предоплату (на оплату по факту и на основании МПА не требуется) Проверка	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	ежедневно с 9.00 до 11.00	
51	Муниципальный контракт (на оказание услуг, на выполнение работ, поставку товара)	Ответственный работник структурного подразделения	Согласование Подпись, в т.ч. ЭЦП Согласование в программе АЦК «Муниципальный заказ»	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, управление муниципальных закупок, начальник отдела (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	ежедневно, не позднее двух дней после подписания копия муниципального контракта	
52	Договор на выполнение работ (оказание услуг, поставку товара)	Ответственный работник структурного подразделения	Подпись, в т.ч. ЭЦП	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	ежедневно с 9.00 до 11.00, не позднее двух дней после	

			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	подписания представляется заверенная копия
53	Соглашение о предоставлении субсидии	Ответственный работник структурного подразделения	Подпись	заместитель Главы города Томасова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	ежедневно с 9.00 до 11.00, не позднее двух дней после подписания представляется заверенная копия
54	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 структурного подразделения	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы» Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП 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
			Проверка	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	

55	Бюджетное обязательство на оплату экспертизы, членских взносов, социальных выплат и иных платежей	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, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	ежедневно с 9.00 до 11.00
56	Сведения о принятом 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 Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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
57	Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование работ, услуг, поставки товаров и т.д. (денежные обязательства)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись (ЭЦП) Вторая подпись (ЭЦП) Проверка	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, начальник службы управления бюджетного учета и отчетности	ежедневно до 12.00 по счетам и договорам, контрактам, зарегистрированным в АЦК до 10.00 текущего дня
58	Список на получение муниципальной услуги	Ответственный работник МКУ «МФЦ г.Сургута»	Подпись, в т.ч. ЭЦП	начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее, чем за 5 дней до срока

	«Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям населения»		Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	выплаты	
59	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 бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	не позднее, чем за 5 дней до срока выплаты
60	Смета на мероприятие	Ответственный работник структурного подразделения	Подпись	заступник заместителя Главы города, курирующий соответствующую сферу	не менее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия
			Согласование	руководитель структурного подразделения	
			Первая 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	
61	Уведомление об уточнении платежа по произведенным кассовым выплатам	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости

			<p>Вторая подпись</p> <p>Проверка</p>	<p>начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>начальник отдела, службы управления бюджетного учета и отчетности</p>		
<b>Учет обязательств, нефинансовых активов</b>						
62	Акт выполненных работ, оказанных услуг, акт приема-передачи товара	Ответственный работник структурного подразделения	<p>Подпись, в т.ч. ЭЦП</p> <p>Согласование (подтверждение факта) *****</p> <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</p>	<p>заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>руководитель ответственного структурного подразделения</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>ежедневно, в день подписания</p> <p>по мере необходимости</p>	

			контракта				
63	Акт выполненных работ, оказанных услуг по договорам на оказание услуг по проведению семинаров, конференций, курсов повышения квалификации.	Ответственный работник структурного подразделения	Подпись, в т.ч. ЭЦП Согласование (подтверждение факта) Внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям контракта	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов руководитель ответственного структурного подразделения участник(и) мероприятия	ежедневно, в день подписания		
64	Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись Вторая подпись	заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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	по мере необходимости		
65	Товарная накладная на получение материальных ценностей	Работник, которому выдана доверенность	Подпись в получении	работник, которому выдана доверенность	в день получения товара		
66	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Утверждение	Глава города, заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики	в течение трех дней после приезда из командировки,		



67	Извещение (передача материальных ценностей)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	<p>Проверка</p> <p>Составление, принятие к учету</p> <p>Согласование (не требуется для оплаты проезда к месту отъезда и обратно)</p> <p>Первая подпись</p> <p>Вторая подпись</p> <p>Исполнитель</p>	<p>и финансов, исполняющий обязанности главы Администрации города</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>начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, бухгалтер управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу, руководитель структурного подразделения</p> <p>Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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> <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>окончания льготного отпуска (кроме исключительных случаев***), по представительским, почтовым и прочим расходам - в последний день месяца</p> <p>в течение трех дней после получения доверенности и накладной</p>
68	Акт приема – передачи материальных ценностей	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	<p>Первая подпись</p> <p>Вторая подпись</p>	<p>Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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> <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>в течение трех дней после получения доверенности и накладной</p>
69	Ведомость выдачи	Бухгалтер (специалист)	Утверждение	<p>Заместитель Главы города Томазова А.Н.,</p>	<p>в течение трех дней после получения доверенности и накладной</p> <p>по мере</p>

	материальных ценностей на нужды учреждения	управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	<p>заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Материально-ответственное лицо</p>	<p>Отметка бухгалтерии о принятии к учету</p> <p>Материалы выдал</p>	<p>заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Материально-ответственное лицо</p>	необходимости
70	Требование-накладная	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	<p>Разрешение на отпуск</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>Отпустил-получил</p>	<p>Разрешение на отпуск</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Материально-ответственные лица</p>	<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Материально-ответственные лица</p>	по мере необходимости
71	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	<p>Отметка бухгалтерии</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>Отметка бухгалтерии</p> <p>Отпустил-получил</p>	<p>Отметка бухгалтерии</p> <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Руководитель структурного подразделения</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>Материально-ответственные лица</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Руководитель структурного подразделения</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>Материально-ответственные лица</p>	по мере необходимости
72	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности -подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения - достоверность и своевременность	<p>Утверждение</p> <p>Заключение по списанию</p>	<p>Утверждение</p> <p>Заключение по списанию</p>	<p>Заместитель Главы города Томасова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного</p>	ежемесячно до 15 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца

				учета и отчетности, материально-ответственное лицо	
			Отметка бухгалтерии	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города	
73	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности –подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность	Утверждение	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости
			Заключение по списанию	Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	
74	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	Руководитель структурного подразделения	
			Отметка бухгалтерии	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
75	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Утверждение	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	в течение 5 рабочих дней после выхода распорядительного документа
			Заключение по приему-передаче	Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
			Сдал-принял	Материально-ответственные лица	
			Отметка о	Начальник управления бюджетного учета	

			принятия (снятия) к (с) учету (а)	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
76	Акт ввода финансовых активов в эксплуатацию	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	Заключение о вводе в эксплуатацию	Комиссия: руководитель или его заместители и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	по мере необходимости
77	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	Сдал-принял	Материально-ответственные лица	по мере необходимости
78	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	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов
			Заключение по приему-передаче	Комиссия: руководитель или его заместители и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
79	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения; ответственный	Сдал	Представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов
			Принял	Материально-ответственное лицо	
			Отметка бухгалтерии	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
			Утверждение	Заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
			Заключение по списанию	Комиссия: руководитель или его заместители и специалисты ответственных	по мере необходимости

		работник структурного подразделения, материально-ответственное лицо – достоверность и своевременность	<p>структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Руководитель ответственного структурного подразделения</p> <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>Мероприятия по выбытию</p> <p>Отметка бухгалтерии</p>	<p>Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо</p>	<p>в соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации</p>
80	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	<p>Утверждение</p> <p>Проведение, заключение о результатах инвентаризации</p>	<p>Утверждение</p>	<p>Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p>	<p>по мере необходимости</p>
81	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность	<p>Утверждение</p> <p>Заключение по списанию</p>	<p>Утверждение</p>	<p>Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо</p>	<p>одновременно с актом выполненных работ, оказанных услуг</p>
82	Отрывной талон заказчика к путевому листу	Ответственный работник структурного подразделения	<p>Подпись</p>	<p>Подпись</p>	<p>Руководитель ответственного структурного подразделения</p>	<p>одновременно с актом выполненных работ, оказанных услуг</p>
83	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Ответственный работник структурного подразделения	<p>Утверждение</p>	<p>Утверждение</p>	<p>Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p>	<p>при приемке материалов (материальных)</p>

			Заключение по приемке	Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхода, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)
			Ответственный исполнитель за оформление свершившегося события	Материально-ответственное лицо	
84	Бухгалтерская справка	Ответственный исполнитель – начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности Исполнитель - бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Отметка о принятии к учету	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 отдела управления бюджетного учета и отчетности	
			Составление	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
85	Служебная записка на оплату услуг за предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц	Специалист управления кадров и муниципальной службы Администрации города	Разрешительная подпись	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости

## 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, раздается ответственным лицам
2	Журналы операций с безналичными денежными средствами по платежам из бюджета с финансовым органом	Бухгалтер (специалист) 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 отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	до 12 числа месяца, следующего за отчетным
3	Журналы операций с безналичными денежными средствами по средствам, полученным во временное распоряжение	Бухгалтер (специалист) 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 отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	до 12 числа месяца, следующего за отчетным
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 «ЦОУД»	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 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	до 15 числа месяца, следующего за отчетным

				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			
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	Составление		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 Начальник отдела, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Подпись Составление		до 15 числа месяца, следующего за отчетным
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам		Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Составление Проверка Сверка	Составление Проверка Сверка		Ежеквартально до 12 числа следующего месяца
9	Журналы по прочим операциям		Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Подпись	Подпись		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	Начальник управления бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города	до 30 числа месяца, следующего за отчетным
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	
13	Журнал регистрации обязательств	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Составление	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	Ведущий бухгалтер 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	Ведущий бухгалтер 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	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	Материально ответственное лицо	по мере необходимости
18	Многографная карточка	Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учета и отчетности	Подпись	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

## 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
			Полномочия	Должность	

1	2	3	4	5	6
1	Проекты бюджета, сметы, расчеты, анализы, отчетность, ответы на письменные запросы	Ведущий бухгалтер, специалист, начальник отдела управления бюджетного учета и отчетности, начальник управления – главный бухгалтер, заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника управления	Подпись, при необходимости	Глава города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов, исполняющий обязанности главы Администрации города  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	за 01 рабочий день до установленного срока
2	Информация необходимая для составления планов, отчетов, анализов	Руководитель структурного подразделения	Подпись	Руководитель структурного подразделения	в соответствии с запросом управления бюджетного учета и отчетности

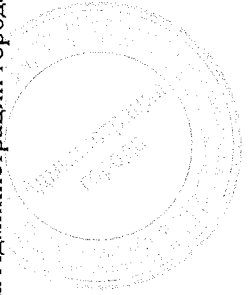
\* Для исполнителя – работника управления бюджетного учета и отчетности, указан срок представления начальнику управления-главному бухгалтеру (заместителю начальника управления-заместителю главного бухгалтера);

\*\* 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 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 16.04.2021 № 542

### 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 управленческие бюджетного учёта и отчётности
			Полномочия	Должность	
1	2	3	4	5	6
Оплата труда, расчёты 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 1 по 15 до 18 числа текущего месяца, за период с 1 по последнее число месяца до 30 (31) числа текущего месяца
			Согласование и проверка	Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы, ответственный за кадровое делопроизводство данного структурного подразделения	включительно (исключение составляет 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 кадров и обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадров и обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	Утверждение  Согласование и проверка	Директор департамента городского хозяйства  Работник отдела 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 кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадров и обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	Утверждение  Согласование и проверка	Директор департамента городского хозяйства  Работник отдела 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 кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадров и обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	Утверждение  Согласование и проверка	Директор департамента городского хозяйства  Работник отдела 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 кадров и обеспечения управления кадров и муниципальной службы. Представление - ответственный работник отдела кадров и обеспечения управления кадров и муниципальной службы и МКУ «ХЭУ»	Подпись	Директор департамента городского хозяйства	ежедневно, по мере подписания

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	не менее чем за 15 рабочих дней до начала отпуска (при условии своевременного написания заявления)
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	ежедневно, по мере подписания
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	ежедневно, по мере подписания
9	Договор на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами	Ответственный работник департамента городского хозяйства	Подпись	Директор департамента городского хозяйства	ежедневно, в день подписания
10	Акт выполненных работ с физическими лицами	Ответственный работник департамента городского хозяйства	Подпись	Директор департамента городского хозяйства	ежемесячно до 25 числа текущего месяца
Финансирование, банковские операции					
11	Счет на оплату, счет-фактура	Ответственный работник департамента городского хозяйства	Разрешительная подпись на предоплату (на оплату по факту и	Директор департамента городского хозяйства	ежедневно по мере подписания

			на основании МПА не требуется)	Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства		
			Проверка и роспись по кодам бюджетной классификации	Директор департамента городского хозяйства		ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется копия муниципального контракта
12	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»)	Курирующий заместитель директора департамента городского хозяйства, специалисты департамента городского хозяйства по функциям, правовое управление, управление муниципальными закупками, начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности бюджета		
13	Договор на выполнение работ, услуг, поставку товара	Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства	Подпись Согласование (в СЭД "Дело")	Директор департамента городского хозяйства 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		ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенные копии договора
14	Соглашение на предоставление субсидии	Специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства	Подпись	Директор департамента городского хозяйства		ежедневно, не позднее двух дней после подписания представляется оригинал или заверенные копии соглашения

			Согласование	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	
15	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-Финансов»	Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства	в течение 6 рабочих дней с момента подписания
			Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП подсистеме «АЦК-Финансов»	Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	
			Согласование, экспорт в систему «АЦК-Финансы»	Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	
16	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	Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства	в течение 6 рабочих дней с момента подписания
			Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП	Начальник (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	
			Проверка	Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства	
17	Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование работ, услуг,	Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы	Первая подпись (ЭЦП)	Директор департамента городского хозяйства, заместитель директора департамента городского хозяйства	ежедневно до 12.00 по счетам и договорам,



	поставки товаров и т.д. (денежные обязательства)	городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	Вторая подпись (ЭЦП)	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 отчётности	контрактам, зарегистрированным в АЦК до 10.00 текущего дня
18	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Специалист отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства	Первая подпись Вторая подпись	Директор 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					
19	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
20	Акт сдачи-приемки выполненных работ, услуг с приложением необходимых документов по мероприятиям по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;	Специалист департамента городского хозяйства	Подпись Внутренняя экспертиза выполненных работ, услуг на соответствие	Директор департамента городского хозяйства Заместитель директора департамента городского хозяйства (или специалисты департамента городского хозяйства)	ежедневно, по мере поступления

	оценке жилых помещений; разработке локально-сметных расчетов.		условиям контракта (договоров) Внешняя экспертиза выполненных работ, услуг на соответствие условиям контракта (договоров)	Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации	по мере необходимости
21	Акт приёма-передачи приобретаемых по договорам, контрактам материальных ценностей	Специалист департамента городского хозяйства	Подпись Внутренняя экспертиза поставленного товара на соответствие условиям договора, контракта Внешняя экспертиза поставленного товара на соответствие условиям договора, контракта	Директор департамента городского хозяйства Специалисты департамента городского хозяйства	ежедневно, в день подписания
22	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 Специалисты департамента городского хозяйства	ежедневно, по мере поступления
23	Акт об оказанных услугах с приложением необходимых документов за оформление и расчёт компенсации расходов на оплату ЖКУ	Специалист департамента городского хозяйства	Подпись Внешняя экспертиза на соответствие	Директор департамента городского хозяйства Заместитель директора департамента городского хозяйства (или специалисты департамента городского хозяйства)	до 12 числа месяца, следующего за отчетным

			условиям контракта (договоров)	Специалисты департамента городского хозяйства		
			Проверка	Директор департамента городского хозяйства		
			Подпись	Заместитель директора департамента городского хозяйства		
			Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ	Специалисты департамента городского хозяйства		
			Проверка	Специалисты департамента городского хозяйства		
			Подпись	Директор департамента городского хозяйства		
			Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ	Заместитель директора департамента городского хозяйства		
			Проверка	Специалисты департамента городского хозяйства		
			Заверение копии	Ответственный работник департамента городского хозяйства		
24	Акт на предоставление субсидий на оказание услуг теплоснабжения населению, проживающему во временных поселках	Специалист департамента городского хозяйства			единовременно, по мере необходимости: за второе полугодие отчетного года, за первое полугодие текущего года	
25	Акт на предоставление субсидий на оказание услуг водоснабжения населению, проживающему жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующем требованиям СанПиН	Специалист департамента городского хозяйства			ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным	
26	Копия соглашения об изъятии недвижимости	Ответственный работник департамента городского хозяйства			в течение двух рабочих дней с момента выхода постановления Администрации города «О выплате возмещения за изымаемое для муниципальных нужд недвижимое имущество»	

27	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
28	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Сдал	-	по мере необходимости (на дату подписания акта приема-передачи товара)
			Принял	Материально-ответственное лицо	
			Ответственный исполнитель	Директор департамента городского хозяйства	
29	Акт на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населению сжиженного газа по социально-ориентированным розничным ценам	Специалист департамента городского хозяйства	Отметка бухгалтерии	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
			Подпись	Директор департамента городского хозяйства	ежемесячно, не позднее 15 числа
			Согласование, подтверждение факта и качества выполненных работ	Заместитель директора департамента городского хозяйства	месяца, следующего за отчетным
30	Акт на предоставление субсидии 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;	Специалист департамента городского хозяйства	Проверка	Специалисты департамента городского хозяйства	
			Подпись	Директор департамента городского хозяйства	ежемесячно, не позднее 10 числа
			Согласование, подтверждение	Заместитель директора департамента городского хозяйства	месяца, следующего за отчетным
			Проверка	Специалисты департамента городского хозяйства	

	<p>- на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи со снижением размеров платы за содержание отдельных помещений отдельным категориям граждан</p>				
31	<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>Директор департамента городского хозяйства</p> <p>Заместитель директора департамента городского хозяйства</p> <p>Специалисты департамента городского хозяйства</p>	<p>до 12 числа месяца, следующего за отчетным</p>
32	<p>Бухгалтерская справка</p>	<p>Ответственный исполнитель – начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности</p> <p>Исполнитель - бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности</p>	<p>Отметка о принятии к учёту</p> <p>Составление</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности</p> <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчётности</p>	<p>по мере необходимости</p>
33	<p>Акт о списании бланков строгой отчётности</p>	<p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности – подготовка, материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность</p>	<p>Утверждение</p> <p>Подпись</p>	<p>Директор департамента городского хозяйства</p> <p>Комиссия: бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, специалисты дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства</p>	<p>в течение 2-х рабочих дней, после предоставления сведений о предприятиях, получивших специальное разрешение</p>

34	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  Подпись	Директор департамента городского хозяйства  Комиссия: бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, специалисты дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства	до 7 числа месяца, следующего за отчетным
35	Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись  Вторая подпись	Директор департамента городского хозяйства  Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости
36	Товарная накладная на получение материальных ценностей	Работник, которому выдана доверенность	Подпись в получении	Работник, которому выдана доверенность	в день получения товара
37	Извещение (передача материальных ценностей)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись  Вторая подпись  Исполнитель	Директор департамента городского хозяйства  Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности  Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	в течение трех дней после получения доверенности и накладной
38	Акт приема – передачи материальных ценностей	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись	Директор департамента городского хозяйства	в течение трех дней после получения

			Вторая подпись	Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	Доверенности и накладной
39	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	<p>Утверждение</p> <p>Отметка бухгалтерии о принятии к учету</p> <p>Материалы выдал</p>	<p>Директор департамента городского хозяйства</p> <p>Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности</p> <p>Материально-ответственное лицо</p>	по мере необходимости
40	Требование-накладная	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	<p>Разрешение на отпуск</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>Отпустил-получил</p>	<p>Директор департамента городского хозяйства</p> <p>Директор департамента городского хозяйства</p> <p>Материально-ответственные лица</p> <p>Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности</p>	по мере необходимости
41	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	Отметка бухгалтерии	Директор департамента городского хозяйства	по мере необходимости

				Отметка бухгалтерии	Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	
				Отпустил-получил	Материально-ответственные лица	
42	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность		Утверждение	Директор департамента городского хозяйства	по мере необходимости
				Заключение по списанию	Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	
43	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность		Отметка бухгалтерии	Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	по мере необходимости
				Утверждение	Директор департамента городского хозяйства	
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности		Заключение по списанию	Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	по мере необходимости
				Сдал	Работник, которому выдана Доверенность	



			Принял	Материально-ответственное лицо	
			Ответственный исполнитель за оформление свершившегося события	Директор департамента городского хозяйства	
			Отметка бухгалтерии	Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	
45	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Утверждение	Директор 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	
46	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 лицо	по мере необходимости

47	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
48	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 Утверждение Заключение по приему-передаче	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности Директор департамента городского хозяйства Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо Представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию	по мере необходимости
49	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	Отметка бухгалтерии Утверждение Заключение по списанию	Материально-ответственное лицо Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности Директор департамента городского хозяйства Комиссия: заместитель директора департамента городского хозяйства и специалисты департамента городского хозяйства, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности, материально-ответственное лицо	по мере необходимости

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

\* 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.

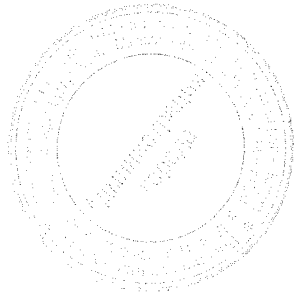
## 2. Регистры бухгалтерского учёта

№ 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 учёта и отчётности	по мере необходимости
			Составление	Бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	
			Печать	Печать управления бюджетного учёта и отчётности для документов	

## 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
			Полномочия	Должность	
1	2	3	4	5	6
1	Проекты бюджета, сметы, расчёты, информация	Специалисты департамента городского хозяйства, начальник	Подпись	Директор департамента городского хозяйства	в соответствии с запросом

	<p>необходимая для составления планов, отчётов, анализов, ответы на письменные запросы по функциям департамента городского хозяйства</p>	<p>отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства</p>	<p>Согласование</p>	<p>Заместитель директора департамента организующий, координирующий и контролирующий финансово-хозяйственную деятельность департамента, муниципальных предприятий и учреждений городского хозяйства</p>	<p>управления бюджетного учёта и отчётности</p>
--	--	---	---------------------	--	---



Приложение 3  
к распоряжению  
Администрации города  
от 16.04.2021 № 542

### График

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

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

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

	<p>выполнение работ, оказание 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>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, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности</p>	
5	<p>Сведения о принятии 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>Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущества и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности, начальник службы бухгалтерского учёта сферы имущества и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчетности Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов, председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом</p>	<p>в течение шести рабочих дней с момента подписания</p>
		<p>обработка сведений, проверка</p>		<p>Начальник управления бюджетного учета и отчетности -</p>	
		<p>вторая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме</p>			



			«АЦК-Финансы»	главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности	
			обработка сведений, проверка	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	
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  подготовка счета	Начальник отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учета и отчетности  Ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учета и отчетности  Ведущий бухгалтер (специалист) отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учета и отчетности	в течение одного рабочего дня  в течение одного рабочего дня  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	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

	<p>по судебным решениям, выписка из реестра владельцев ценных бумаг, прочие подтверждающие факт выполненных работ (оказанных услуг) документы с приложением необходимой информации</p>		<p>внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта</p>	<p>Председатель комитета по управлению имуществом, эксперт, назначенный приказом комитета по управлению имуществом, или работник комитета по управлению имуществом, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика 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>ежедневно по мере необходимости</p>
	<p>проверка</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>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 комитет по земельным отношениям, 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, бесхозяйного имущества, кроме непроизведенных активов</p> <p>Начальник отдела реестра 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>

			<p>отметка о принятии к учету / снятии с учета</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 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>
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (в части произведенных активов)	Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности	<p>утверждение</p> <p>заключение комиссии о приеме / передаче</p> <p>отметка о сдаче / приеме</p>	<p>Председатель комитета по земельным отношениям</p> <p>Комиссия по приему-передаче, выбытию (списанию) произведенных активов</p> <p>Начальник отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям, председатель комиссии по приему-передаче, выбытию (списанию) произведенных активов</p>	

13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Бухгалтер (специалист) службы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность	отметка о принятии к учету / снятии с учета	<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>	
			утверждение	<p>Председатель комитета по земельным отношениям (в части непроизведенных активов), председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комитета по управлению имуществом (в части нефинансовых активов, кроме непроизведенных активов)</p>	в течение пяти дней с даты получения правых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)

			<p>заключение комиссии</p>	<p>Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов имущества казны муниципального образования городской округ город Сургут, кроме произведенных активов (при списании нефинансовых активов имущества казны, кроме произведенных активов) Комиссия по приему-передаче, выбытию (списанию) произведенных активов (при списании произведенных 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 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>результаты выбытия</p>	<p>председатель комиссии по списанию нефинансовых активов</p>	

				<p>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>в течение пяти дней с даты получения правовых документов для осуществления приема-передачи объекта (объектов)</p>
14	Акт о списании транспортного средства	<p>Бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета земельной сферы и отношений управления бюджетного учета и отчетности – подготовка; руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность</p>	<p>утверждение</p> <p>заключение комиссии</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>отметка о выбытии</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</p>	



				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	Начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учета и отчетности		
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 отчетный 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 отчетным 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 имущества муниципального комитета по управлению имуществом	подпись	Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель	ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчётным периодом

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 земельной сферы управления бюджетного учёта и отчётности	подпись	Начальник службы бухгалтерского учета земельной сферы 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 отчётности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчётности - заместитель главного бухгалтера Администрации города Начальник службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления		по мере необходимости
			проверка			

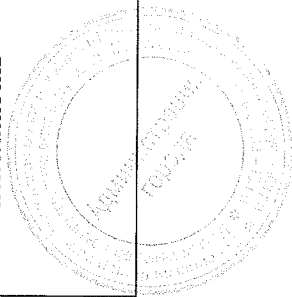
				бюджетного учёта и отчётности, бухгалтер (специалист) службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности	
6	Многографная карточка	Бухгалтер отдела планирования и учёта доходов управления бюджетного учёта и отчётности	подпись	Начальник отдела 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 договорах безвозмездного пользования 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	135
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 комитета по земельным отношениям, исполнитель	до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом	136
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	137
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 комитета по земельным отношениям, исполнитель	до 12 числа следующего месяца за отчётным периодом	138

6	Информация о действующих договорах аренды муниципального имущества 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	145
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	подпись	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 16.04.2021 № 542

### 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 организаций» (далее – МКУ «ЦООД»)*
			Полномочия	Должность	
1			4	5	6
Оплата труда, расчеты с физическими лицами					
1	Приказ о назначении и выплате стипендии учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сфере	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, физической культуры и спорта				
<b>Финансирование, банковские операции</b>					
2	Заявка на оплату расходов, распорядительная заявка на финансирование стипендии на выплату учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, физической культуры и спорта	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Первая подпись (ЭЦП)  Вторая подпись (ЭЦП)	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов  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 «ЦООД»	не позднее 12.00 25 августа за 1 полугодие; не позднее 12.00 20 декабря за 2 полугодие
3	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципальных заданий, иные цели и капитальные вложения	Ответственный работник МКУ «ЦООД»	Подпись  Согласование	Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, руководитель ответственного структурного подразделения  Руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, руководитель МКУ «ЦООД»	по мере необходимости, ежедневно до 12.00, не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия
4	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг коммерческим (некоммерческим) организациям	Ответственный работник структурного подразделения	Подпись  Согласование	Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, руководитель ответственного структурного подразделения  Руководитель ответственного структурного подразделения, правовое управление, руководитель МКУ «ЦООД»	по мере необходимости, ежедневно до 12.00, не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия
5	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Ответственный работник МКУ «ЦООД»	Подпись (ЭЦП)	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий	по мере необходимости,

				сферу бюджета, экономики и финансов	ежедневно до 12.00
			Проверка	Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
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»	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы» Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы»	Заместитель Главы города Томасова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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 Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	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»	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы» Вторая подпись, в т.ч. ЭЦП в подсистеме «АЦК-Финансы»	Заместитель Главы города Томасова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	в течение 6 рабочих дней с момента подписания
8	Уведомление об уточнении платежа по произведенным кассовым выплатам	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Первая подпись	Заместитель Главы города Томасова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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 Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
Учет обязательств, нефинансовых активов					
9	Доверенность на получение материальных ценностей	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Первая подпись	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости
10	Товарная накладная на получение материальных ценностей	Работник, которому выдана доверенность	Вторая подпись	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города	в день получения товара
11	Извещение (передача материальных ценностей)	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Первая подпись	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	в течение трех дней после получения доверенности и накладной
			Вторая подпись	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города	
			Составление	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
12	Акт приема – передачи материальных ценностей	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Первая подпись	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	в течение трех дней после получения доверенности и

			Вторая подпись	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города	накладной
13	Акт о списании материальных запасов	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОД» – подготовка, материально-ответственное лицо, руководитель ответственного структурного подразделения – достоверность и своевременность	Утверждение  Заключение по списанию	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов  Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера (бухгалтер) МКУ «ЦОД», материально-ответственное лицо  Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города	ежемесячно до 15 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца
14	Акт о результатах инвентаризации	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОД»	Утверждение  Проведение, заключение о результатах инвентаризации	Заместитель Главы города Томазова А.Н., заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов  Комиссия: руководитель или его заместитель и специалисты ответственных структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера (бухгалтер) МКУ «ЦОД», материально-ответственное лицо	в соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации
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 «ЦОД»	в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении финансового обеспечения

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 муниципального задания	Ответственный работник МБУ и МАУ	Согласование	Руководитель ответственного структурного подразделения	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	Руководитель ответственного структурного подразделения	ежеквартально, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным.
			Проверка	Ответственный работник МКУ «ЦООД»	

## 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,	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Подпись	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и	до 12 числа месяц следующего за отчетным

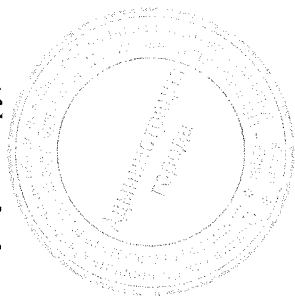
	организуемыми исполнением бюджета			отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города		
			Составление	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»		
2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Подпись	Начальник управления 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 нефинансовым активам	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Составление	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»		до 15 числа месяца, следующего за отчетным
			Проверка	Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»		
			Сверка	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
			Составление	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»		
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		до 18 числа месяца, следующего за отчетным

				начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города		
				Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Составление	по мере необходимости
7	Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	Подпись	Главный бухгалтер МКУ «ЦООД»		
			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

### 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
			Полномочия	Должность	
1	2	3	4	5	6
1	Проекты бюджета, сметы, расчеты, анализы, отчетность, ответы на письменные запросы	Ответственный работник МКУ «ЦООД»	Подпись, при необходимости	Директор МКУ «ЦООД»	за 1 рабочий день до установленного срока
			Подпись	Главный бухгалтер МКУ «ЦООД», начальник отдела МКУ «ЦООД»	
2	Информация необходимая для составления планов, отчетов, анализов	Руководитель ответственного структурного подразделения	Подпись	Руководитель ответственного структурного подразделения	в соответствии с запросом управления бюджетного учета и отчетности

\* Для исполнителя - ответственного работника (бухгалтера) МКУ «ЦОДД», указан срок представления начальнику управления - главному бухгалтеру, заместителю начальника управления -- заместителю главного бухгалтера.





Приложение 5  
к распоряжению  
Администрации города  
от 16.04.2024 № 542

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 распоряжению, 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 журналов учета протоколов заседания	124
2	Сведения о начисленных доходах (штрафах) комиссии по делам несовершеннолетних	ответственный работник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, 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 журналов учета протоколов заседания	125

3	Сведения о полученных доходах (штрафах) комиссии по делам несовершеннолетних	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	нет	нет	ежедневно (электронной почтой в адрес комиссии)	-
4	Сведения о полученных доходах (штрафах) административной комиссии	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	нет	нет	ежедневно (электронной почтой в адрес комиссии)	-
5	Уведомление администратора неналоговых доходов об уточнении вида и принадлежности платежей	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	ежедневно, по мере необходимости	-
			Составление и проверка, в т.ч. ЭЦП	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности		
6	Заявка администратора неналоговых доходов на возврат	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	ежедневно, по мере необходимости	-
			Вторая 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		
			Составление и проверка	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности		
7	Реестр администрируемых доходов	Бухгалтер (специалист)	Первая подпись, в т.ч.	Заместитель Главы города А.Н. Томазова,	по мере необходимости	-

	управления бюджетного учета и отчетности	ЭЦП	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов		
			Составление и проверка, подпись, в т.ч. ЭЦП	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
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	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	ежедневно, по мере необходимости
9	Заявка главного администратора доходов бюджета города Сургута на возврат	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Составление и проверка, подпись, в т.ч. ЭЦП	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	ежедневно, по мере необходимости
			Первая подпись, в т.ч. ЭЦП	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	
			Вторая 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	
			Составление и проверка	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	
10	Реестр администрируемых доходов	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости

	отчетности	экономики и финансов		отчетности	
				Составление и проверка, подпись, в т.ч. ЭЦП	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности
11	Сведения о предприятиях, получивших разрешение на снос зеленых насаждений	Специалист департамента городского хозяйства	Подпись, в т.ч. ЭЦП	Директор департамента городского хозяйства	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	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	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	111

15	Сведения о начисленных доходах, полученных в виде арендной платы за земельные участки, собственностью на которые не разграничена (леня) 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, 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 имущества комитета по управлению имуществом	Подпись	Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества, исполнитель	ежемесячно до 10 числа следующего месяца	116
17	Сведения о начисленных доходах от продажи квартир с рассрочкой платежа согласно условиям договора	Ответственный работник 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 работник 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 работник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям	Подпись	Начальник отдела договорных и арендных отношений, исполнитель	ежемесячно до 10 числа следующего месяца	115

20	Сведения о начисленных доходах по соглашениям об образовании земельных участков, путем перераспределения земель	Ответственный работник 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 работник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом	Подпись	Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом, исполнитель	ежемесячно до 10 числа следующего месяца	103
22	Сведения о начисленных доходах за фактическое пользование земельными участками, проценты за пользование чужими денежными средствами	Ответственный работник контрольного управления	Подпись	Начальник отдела муниципального контрольного управления, исполнитель	ежемесячно до 10 числа следующего месяца	121
23	Сведения о начисленных дивидендах по акциям, принадлежащим городским округам	Ответственный работник отдела 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 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	Ответственный работник отдела продаж комитета по управлению	Подпись	Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом, исполнитель	в день проведения аукциона	-

	счета)	имуществом	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
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 самоуправления городского округа специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного значения городского округа город Сургут	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	нет	-	ежедневно (электронной почтой в адрес департамента)	-
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,	Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности	нет	-	ежедневно (электронной почтой в адрес департамента)	-

	осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения							
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	Бухгалтер (специалист) управления	нет	-	в течении 5 рабочих дней (электронной почтой в адрес контрольного	-		



	расходов за демонтаж и хранение демонтированных незаконных рекламных конструкций	бюджетного учета и отчетности			управления и МКУ «Лесопарковое хозяйство»)	
35	Сведения о начисленных доходах от перечисления части прибыли муниципальных предприятий	Начальник отдела экономического анализа организаций сферы городского хозяйства департамента городского хозяйства (по предприятиям, подведомственным департаменту городского хозяйства)	Утверждение, в т.ч. ЭЦП	Директор департамента городского хозяйства	ежегодно до 20 апреля, по мере возникновения задолженности	98
		Начальник отдела продаж комитета по управлению имуществом (по предприятиям, подведомственным комитету по управлению имуществом)		Председатель комитета по управлению имуществом		
36	Сведения о начисленных доходах за фактическое пользование земельными участками, процентами 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	Ответственный работник отдела муниципального	Подпись, в т.ч. ЭЦП	Начальник контрольного управления, исполнитель	в течение 10 рабочих дней с даты поступления судебного акта	-

	судебных актов	жилищного контроля контрольного управления						
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 «ЦООД»	Первая подпись, в т.ч. ЭЦП Проверка, в т.ч. ЭЦП Составление	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов Бухгалтер (специалист) управления бюджетного учета и отчетности Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ежедневно, по мере необходимости	-		
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	Ответственный работник отдела договорных и арендных отношений	Подпись	Начальник отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям, исполнитель	ежеквартально до 12 числа следующего месяца	119		

	разграничена за отчетный квартал	отношений комитета по земельным отношениям					
43	Сведения по заключенным договорам аренды земельных участков, собственностью 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 собственностью 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	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 договорных 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, собственностью на которые разграничена по состоянию на 1 января очередного финансового года	Ответственный работник отдела договорных 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 комитета по управлению имуществом	Подпись	Начальник отдела обеспечения использования муниципального имущества 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 комитета по управлению имуществом	Подпись	Начальник отдела обеспечения использования муниципального 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	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал	-
55	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности 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 – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	Утверждение	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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, но не чаще 1 раза в квартал	-

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	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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 управления бюджетного учета и отчетности	Утверждение	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики 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	-
Признание задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет города сомнительной						
58	Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной	Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского	Утверждение	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал	94

	<p>(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)</p>	<p>учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>Подпись</p>	<p>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</p>		
59	<p>Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной (по штрафам контрольного управления)</p>	<p>Ответственный исполнитель – бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности</p>	<p>Утверждение</p>	<p>Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>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</p>	<p>по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал</p>	94
60	<p>Акт о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов по платежам в бюджет сомнительной (по незаконному сносу зеленых насаждений)</p>	<p>Ответственный исполнитель – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства</p>	<p>Утверждение</p>	<p>Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов</p> <p>Комиссия: директор департамента городского хозяйства; начальник</p>	<p>по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал</p>	94



		хозяйства управления бюджетного учета и отчетности		отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города		
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	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующей сферу бюджета, экономики 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	Утверждение  Подпись	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующей сферу бюджета, экономики и финансов Комиссия: начальник контрольного управления; начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления	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)	бюджетного учета и отчетности	Утверждение	бюджетного учета и отчетности; начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности правового управления Администрации города	Заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	95
			Подпись	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	

## 2. Регистры бухгалтерского учета.

№ п/п	Наименование документа, операции	Исполнитель	Должностные лица, подписывающие документ		Срок составления	Приложение к распоряжению, которым утверждена форма документа
			Полномочия	Должность		
1	2	3	4	5	6	7
1	Журналы операций с безналичными денежными средствами по расчетам с финансовым органом по	Бухгалтер (специалист) отдела планирования и учета доходов,	Подпись	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города,	до 12 числа месяца, следующего за отчетным	-

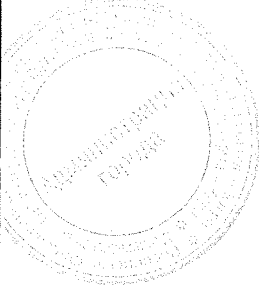
	поступлениям в бюджет	бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учета и отчетности	Составление	заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности главного бухгалтера Администрации города	до 18 числа месяца, следующего за отчетным	
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	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера Администрации города		
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 бухгалтера Администрации города	до 18 числа месяца, следующего за отчетным	

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 управления бюджетного учета и отчетности, начальник управления – главный бухгалтер, заместитель начальника	Подпись, при необходимости	Глава города, заместитель Главы города А.Н. Томазова, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета, экономики и финансов	за 01 рабочий день до установленного срока	-
			Подпись	Начальник управления бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учета и		

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



Приложение 6  
к распоряжению  
Администрации города  
от 16.04.2021 № 54/г

РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета				аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида	группы	вида	группы			
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
	номер разряда счета										
	2										
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>											
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>											
Основные средства	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	2	3	1	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Нематериальные активы	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	2	0	3	0	0	3	2	0

Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	2	3	0	4	2	0
Произведенные активы	0	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Произведенные активы -- недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли -- недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли -- недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет	0	1	1	0	4	3	5	4	1	1



амортизации																	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	6	0	0	0	0					0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	6	4	1	1						1	
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	9	0	0	0						0	
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	9	4	2	1						1	
Амортизация имущества, составляющего казну	0	1	1	0	4	5	0	0	0	0						0	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	1	1	0	4	5	1	0	0	0						0	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны (амортизация жилых помещений)	0	1	1	0	4	5	1	0	0	0						0	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны (амортизация нежилых помещений)	0	1	1	0	4	5	1	0	0	0						0	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны (амортизация сооружений)	0	1	1	0	4	5	1	0	0	0						0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны	0	1	1	0	4	5	1	4	1	1						1	
Амортизация движимого имущества в составе	0	1	1	0	4	5	2	0	0	0						0	



Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	0	5	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	0	5	3	1	3	4	**	
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	0	5	3	1	4	4	**	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	0	5	3	5	0	0	0	
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	0	5	3	5	3	4	**	
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	0	5	3	5	4	4	**	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	0	5	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	0	5	3	6	3	4	**	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	0	5	3	6	4	4	**	
Вложения в нефинансовые активы	0	1	1	1	0	6	0	0	0	0	0	
Вложения в недвижимое имущество	0	1	1	1	0	6	1	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	1	1	1	0	6	1	1	0	0	0	
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	1	1	1	0	6	1	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	1	1	1	0	6	1	1	4	1	0	

Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	1	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	1	1	0	6	1	3	3	1	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	1	1	0	6	1	3	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество (сфера городского хозяйства)	0	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	4	3	4	**
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	4	4	4	**
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество	0	1	1	0	6	5	1	4	1	0





Движимое имущество, составляющее казну (транспортные средства)	0	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну (инвентарь производственный и хозяйственный)	0	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну (прочие нефинансовые активы)	0	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	1	1	0	8	5	2	3	1	0
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	1	1	0	8	5	2	4	1	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну (земля)	0	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных активов, составляющих казну	0	1	1	0	8	5	5	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну	0	1	1	0	8	5	5	4	3	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	6	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	1	1	0	8	5	6	3	4	**
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	1	1	0	8	5	6	4	4	**
Прочие активы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	7	0	0	0
Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	1	1	0	8	5	7	3	4	**
Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	1	1	0	8	5	7	4	4	**
Нефинансовые активы, составляющие казну в	0	1	1	0	8	9	0	0	0	0





Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	0	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	1	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	2	4	1	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	2	4	1	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	4	0	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	4	4	1	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	5	0	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств -	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	5	4	1	1	2



Касса	0	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	1	2	0	4	0	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	1	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	1	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	1	2	0	4	3	1	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	1	2	0	4	3	2	0	0	0
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	1	2	0	4	3	2	5	3	0
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	1	2	0	4	3	2	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	0	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным	0	1	2	0	5	1	0	0	0	0



Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	1	2	0	5	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	1	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	1	2	0	5	3	5	5	6			**
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	1	2	0	5	3	5	6	6			**
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	2	0	5	3	6	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	2	0	5	3	6	5	6			2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	2	0	5	3	6	6	6			2
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	1	2	0	5	4	0	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушений законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6			**
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушений законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6			**

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6			**
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6			**
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	5	6			**
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	6	6			**
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	1	2	0	5	5	0	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	5	6			**
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	6	6			**









Расчеты по выданным авансам	0	1	2	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	0	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	1	2	0	0	6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	1	2	0	0	6	1	1	5	6	**					
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	1	2	0	0	6	1	1	6	6	**					
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	0	6	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	0	6	1	2	5	6	**					
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	0	6	1	2	6	6	**					
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	0	6	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	0	6	1	3	5	6	**					
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	0	6	1	3	6	6	**					
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	1	2	0	0	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	1	2	0	0	6	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	1	2	0	0	6	2	3	5	6	**					

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	1	2	0	6	2	3	6	6	**
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	6	6	**
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	6	6	**
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	1	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	6	6	**
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	1	2	0	6	3	4	6	6	**



государственного сектора на производство																		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	2		0	6	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	2		0	6	4	5	5	6								**
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	2		0	6	4	5	6	6								**
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	2		0	6	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на	0	1	2		0	6	4	6	5	6								**













подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	1	2	0	8	6	5	6						**
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	1	2	0	9	0	0	0						0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	1	2	0	9	3	0	0						0
Расчеты по компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	0						0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	5						**
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	6						**
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	0						0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	5						**
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	6						**
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	1	2	0	9	4	0	0						0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	0						0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	**
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	**
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	1	2	0	9	7	1	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	1	2	0	9	7	1	6	6	**
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	1	2	0	9	7	4	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	1	2	0	9	7	4	6	6	**
Расчеты по иным доходам	0	1	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	1	2	0	9	8	9	5	6	**



Расчеты по поступившим доходам	0	1	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	1	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	1	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	1	2	1	0	0	5	5	6	**
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	1	2	1	0	0	5	6	6	**
Вложения в финансовые активы	0	1	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	1	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	1	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	1	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	1	2	1	5	3	3	6	3	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	1	3	0	2	1	1	8	3	**



транспортным услугам																				
Расчеты по коммунальным услугам	0	1	3	0	2	2	2	3	0	0	0	0								0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	1	3	0	2	2	2	3	0	0	0	0								**
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	1	3	0	2	2	2	3	0	0	0	0								**
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	2	2	2	4	0	0	0	0								0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	2	2	2	4	0	0	0	0								**
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	2	2	2	4	0	0	0	0								**
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	2	5	0	0	0	0								0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	2	5	0	0	0	0								**
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	2	5	0	0	0	0								**
Расчеты по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	2	6	0	0	0	0								0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	2	6	0	0	0	0								**
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	2	6	0	0	0	0								**
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	1	3	0	2	3	3	0	0	0	0	0								0
Расчеты по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	3	1	0	0	0	0								0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	3	1	0	0	0	0								**
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	1	3	0	2	3	3	1	0	0	0	0								**















Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	3	0	3	0	2	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	3	0	3	0	2	8	3	**
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	1	3	0	3	0	3	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	1	3	0	3	0	3	8	3	**
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	1	3	0	3	0	4	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	1	3	0	3	0	4	8	3	**
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	8	3	**
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	0	1	3	0	3	0	6	0	0	0





Расчеты по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	8	3	**
Прочие расчеты с кредиторами	0	1	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	8	3	**
Расчеты с депонентами	0	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	1	3	0	4	0	2	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	1	3	0	4	0	2	8	3	**
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	7	3	**
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	8	3	**
Внутриведомственные расчеты	0	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	1	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	1	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению	0	1	3	0	4	0	4	3	0	0



Доходы будущих периодов	0	1	4	0	1	4	0	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	1	4	0	1	4	1	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	1	4	0	1	4	9	0	1	4	1	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	1	4	0	1	5	0	0	0	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	1	4	0	1	6	0	0	0	6	0	0	0	0
<b>Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	1	5	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	5	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	1	5	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	1	5	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	5	0	0	9	0	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	5	0	1	0	2	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	5	0	1	0	3	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	4	0	1	0	4	0	0	0
Обязательства	0	1	5	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	1	5	0	2	0	1	0	2	0	1	0	0	0



## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Инженерно-геодезические изыскания	32
Нормативно-методические сборники для пользования	33
Безвозмездно полученные выполненные работы (оказанные услуги)	36
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39

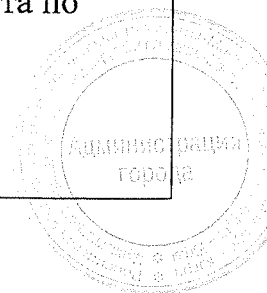
\* Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению № 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета

\*\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы.

Приложение 7  
к распоряжению  
Администрации города  
от 16.04.2021 № 542

Состав  
комиссии по приему-передаче, выбытию (списанию) произведенных активов  
(земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, а также составляющих казну муниципального образования  
городской округ Сургут)

Основной состав	Резервный состав
Кульчевский Владимир Владимирович – начальник отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям Администрации города, председатель комиссии	Ивасенко Наталья Борисовна – главный специалист отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям Администрации города
Члены комиссии:	
Гусейнова Татьяна Владимировна – начальник отдела оформления прав на земельные участки комитета по земельным отношениям Администрации города	Матушинская Дарья Сергеевна – заместитель начальника отдела оформления прав на земельные участки комитета по земельным отношениям Администрации города
Лыкова Катя Гичева – специалист 1 категории отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям Администрации города	Главный специалист отдела учета и разграничения земель комитета по земельным отношениям Администрации города



Приложение 8  
к распоряжению  
Администрации города  
от 16.04.2021 № 542

### Состав

комиссии по приему-передаче и списанию бланков свидетельств  
о государственной регистрации актов гражданского состояния по  
управлению записи актов гражданского состояния

Основной состав	Резервный состав
заместитель Главы города, курирующий управление записи актов гражданского состояния	заместитель Главы города
члены комиссии:	
Ярцева Анна Павловна – начальник отдела выполнения иных юридически значимых действий управления записи актов гражданского состояния	Дроздова Элина Викторовна – специалист- эксперт отдела выполнения иных юридически значимых действий управления записи актов гражданского состояния
Мелешкина Ольга Сергеевна – специалист- эксперт отдела выполнения иных юридически значимых действий управления записи актов гражданского состояния	Фахретдинова Елена Борисовна – главный специалист отдела выполнения иных юридически значимых действий управления записи актов гражданского состояния
Поликаева Наталья Алексеевна – начальник отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния	Проскуро Елена Мойсеевна – главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния
Титова Ольга Геннадиевна – специалист- эксперт отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния	Матусова Екатерина Владимировна – главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния



Приложение 9  
к распоряжению  
Администрации города  
от 16.04.2021 № 542

Расчет № \_\_\_\_\_  
фактических расходов муниципального казенного учреждения  
«Лесопарковое хозяйство»  
на демонтаж и хранение  
демонтированных незаконных рекламных конструкций, подлежащих к  
возмещению в бюджет города  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Предприятие (или физическое ли- цо)		Наименование работ, услуг, краткое описа- ние объекта, реквизиты акта о демонтаже	Ед. изм.	Коли- чество	Стоимость за ед.изм., руб.	Сумма, руб.	Примеча- ние
	ИНН	наименова- ние						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ВСЕГО расходов								

Директор МКУ «ЛПХ» \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято к бухгалтерскому учёту:

№ п/п	Бухгалтерская проводка		Сумма, руб.
	Дебет счета	Кредит счета	
1	2	3	4
1.	11302294040036130120934564	11302294040036130140110134	
2.	11302294040036130120934566	11302294040036130140110134	
3.	11302294040036130120934567	11302294040036130140110134	
ИТОГО:			

Начальник отдела БУСГХ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

