



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

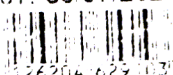
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» 07 2021

№ 1225

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

№ 1225
от: 30/07/2021


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 Surgута», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 25.09.2020 № 1477 «Об учетной политике» (с изменениями от 21.12.2020 № 2094, 29.12.2020 № 2185, 01.03.2021 № 232, 18.03.2021 № 386, 16.04.2021 № 542, 28.05.2021 № 782) следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.11 пункта 1 распоряжения слово «начальником» заменить словами «специалистом-экспертом».

1.2. Пункт 42 распоряжения дополнить абзацем следующего содержания:
«Отражение расходов по предоставленным субсидиям, грантам в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат осуществлять на основании отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, грант в форме субсидии, по форме, установленной приказом департамента финансов».

1.3. Строки 25, 29, 32 – 38, 52, 69, 78 раздела 1 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.4. Строку 13 раздела 1 приложения 5 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.5. Приложение 8 к распоряжению дополнить строками 29 – 35 согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложение 18 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

1.7. Приложение 77 к распоряжению признать утратившим силу.

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

3. Действие подпункта 1.1 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 29.06.2021, подпункта 1.3 пункта 1 настоящего распоряжения – на правоотношения, возникшие с 21.04.2021, подпункта 1.5 пункта 1 настоящего распоряжения – на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города



Л.М. Батракова

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 30.07.2021 № 1225

График

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

1. Первичные учетные документы

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа	Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи		Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности*
			полномочия	должность	
1	2	3	4	5	6
Оплата труда, расчеты с физическими лицами					
25	Заявление о принятии к учёту расходов по оплате стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно (получения медицинских услуг и обратно)	работник Администрации города	разрешительная подпись	начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города-главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города	по мере необходимости

29	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	разрешительная подпись	<p>начальник управления бюджета городского учёта и отчётности Администрации города-главный бухгалтер,</p> <p>заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города</p> <p>начальник отдела управления бюджетного учёта и отчётности, бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности</p>	по мере необходимости, для командировочных расходов и расходов на проезд к месту отдыха и обратно – после выхода распоряжения о командировании, об отпуске
Финансирование, банковские операции					
32	Бюджетное обязательство на оплату расходов по заработной плате, ежемесячной материальной помощи, алиментов, НДФЛ, оплаты услуг оказываемых физическими лицами (обязательство отдельно по каждой строке бюджета)	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД»	подпись (ЭЦП)	<p>начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города-главный бухгалтер,</p> <p>заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города,</p> <p>заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела учета расчетов персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p> <p>специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>	ежемесячно до 10 числа следующего месяца до 11.00; до 25 числа текущего месяца до 11.00

33	<p>Бюджетное обязательство на оплату расходов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, взносам на страхование от несчастных случаев, добровольным удержаниям из заработной платы (обязательство отдельно по каждой строке бюджета)</p>	<p>бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p>	<p>подпись (ЭЦП)</p>	<p>начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>	<p>ежемесячно до 14 числа следующего месяца до 11.00</p>
34	<p>Бюджетное обязательство на оплату расходов по отпускным, НДФЛ, командировочным расходам (обязательство отдельно по каждой строке бюджета)</p>	<p>бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p>	<p>подпись (ЭЦП)</p>	<p>начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>	<p>два раза в неделю (вторник, четверг) до 11.00. (оплате подлежат документы на выплату отпускных, командировочных, поступившие в управление бюджетного учёта и отчётности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего дня финансирования (вторник, четверг))</p>
		<p>проверка</p>	<p>специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>		
		<p>проверка</p>	<p>специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>		

35	<p>Бюджетное обязательство на оплату расходов единовременной выплаты на оздоровление, компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, пособия по временной нетрудоспособности, единовременного пособия, единовременной материальной помощи, НДФЛ, расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно (обязательство отдельно по каждой строке бюджета)</p>	<p>бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p>	<p>подпись (ЭЦП)</p>	<p>начальник управления бюджетного учета и отчётности Администрации городского округа, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p> <p>специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>	<p>два раза в месяц до 15 (30) числа текущего месяца до 11.00. (оплате подлежат документы на выплату, поступившие в управление бюджетного учёта и отчётности не позднее, чем за два полных рабочих дня до ближайшего числа финансирования)</p>
36	<p>Бюджетное обязательство на оплату расходов материальной помощи неработающим пенсионерам, НДФЛ</p>	<p>бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»</p>	<p>подпись (ЭЦП)</p>	<p>начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации городского округа, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p> <p>специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности</p>	<p>ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 11.00; за декабрь месяц – до 25 декабря, до 11.00</p>

37	Бюджетное обязательство на оплату расходов пенсий за выслугу лет	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись (ЭЦП)	начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации городского округа, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности	ежемесячно до 17 числа текущего месяца до 11.00
38	Бюджетное обязательство на оплату расходов на вознаграждения приемным родителям, НДФД, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с вознаграждения приемным родителям, добровольных удержаний из вознаграждения приемным родителям	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись (ЭЦП) проверка	специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности	ежемесячно до 12 числа следующего месяца до 11.00
			проверка	специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности	

52	Бюджетное обязательство на оплату экспертизы, членских взносов, социальных выплат и иных платежей	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности	подпись (ЭЦП)	начальник управления бюджета и отчётности Администрации городского округа, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальник отдела (службы) управления бюджетного учёта и отчётности	ежедневно с 9.00 до 11.00
Учет обязательств, нефинансовых активов					
69	Акт о списании материальных запасов	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность	<p>утверждение</p> <p>заключение по списанию</p> <p>отметка бухгалтерии</p>	<p>заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> <p>комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, материально-ответственное лицо</p> <p>начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации городского округа, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города</p>	ежемесячно до 15 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца
78	Акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель структурного подразделения – достоверность и своевременность	<p>утверждение</p> <p>заключение по списанию</p>	<p>заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов</p> <p>комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, материально-ответственное лицо</p>	по мере необходимости

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 30.07.2021 № 1225

График

документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, по функциям комитета культуры, управления физической культуры и спорта, отдела молодежной политики с особым порядком подписи

13	Акт о списании материальных запасов	Ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦОУД» – подготовка; материально-ответственное лицо, руководитель ответственного структурного подразделения – достоверность и своевременность	утверждение заключение по списанию отметка бухгалтерии	заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, материально ответственное лицо начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города, главный бухгалтер, заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера Администрации города	ежемесячно до 15 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца
----	-------------------------------------	--	--	--	---

Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 30.07.2021 № 1225

Корреспонденция счетов
для отражения в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций,
по которым имеются особенности при исполнении функций получателя
бюджетных средств, и отсутствует корреспонденция в перечне типовых
корреспонденций счетов бюджетного учёта

№ п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
29	Начисление расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КРБ 1 303 05 83*	КРБ 1 302 66 73* КРБ 1 303 02 73* КРБ 1 303 06 73* КРБ 1 303 07 73* КРБ 1 303 10 73*
30	Принятие бюджетного обязательства в сумме начисленных расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КРБ 1 1501 13 266	КРБ 1 502 11 266
31	Принятие денежного обязательства в сумме начисленных расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КРБ 1 1502 11 266	КРБ 1 502 12 266
32	Возврат в текущем финансовом году денежных средств по расходном на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КРБ 1 304 05 266	КРБ 1 303 05 73*
33	Отражение методом «Красное сторно» ранее принятых бюджетных обязательств на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КРБ 1 1501 13 266	КРБ 1 502 11 266
34	Отражение методом «Красное сторно» ранее принятых денежных обязательств на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КРБ 1 1502 11 266	КРБ 1 502 12 266
35	Отражение возврата в доход бюджета дебиторской задолженности прошлых лет по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	КДБ 1 209 36 56*	КРБ 1 303 05 73*



Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 30.07.2021 № 1225

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
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
члены комиссии:	
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
Дедовец Евгения Александровна – главный специалист 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

