



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

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

Департамент образования



118472 248117

№12-03-963/0

от:31/12/2020

О внесении изменений в приказ
департамента образования
от 29.12.2018 № 12-27-1094/18
«Об утверждении учетной политики
департамента образования
Администрации города»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 6 приложения 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в целях организации и ведения бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента образования от 29.12.2018 № 12-27-1094/18 «Об утверждении учетной политики департамента образования Администрации города» (с изменениями от 31.12.2019 № 12-03-1058/9, 27.08.2020 № 12-03-542/0) следующие изменения:

1.1. В приложении к приказу:

1.1.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета в департаменте образования Администрации города (далее – департамент образования).

Учетная политика департамента образования (далее – учетная политика) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе:

– Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции 157н;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет».

1.1.2. Абзац шестой пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Исправительные операции отражаются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071). Обороты по операциям, отраженным в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф.0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета».

1.1.3. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. Инвентаризация имущества, в том числе на забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе показателей, отраженных на счетах 140140000 «Доходы будущих периодов», 140150000 «Расходы будущих периодов», 140160000 «Резервы предстоящих расходов», 150200000 «Обязательства», производится в порядке согласно приложению 10 к учетной политике».

1.1.4. Пункт 2.17 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Определить признак существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в сумме более одного процента валюты баланса за последний отчетный год».

1.1.5. Абзац четвертый подпункта 3.1.1. пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям

и количеству, местонахождениям объектов (адресов, мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления».

1.1.6. Подпункт 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности департамента образования) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения (безвозмездного поступления) ведется на забалансовом счете Z1.03 «Бланки строгой отчетности». Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

Принятие к учету бланков строгой отчетности осуществляется на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в бюджетном учете отражается на основании требования – накладной (ф.0504204).

При передаче бланков строгой отчетности подведомственным учреждениям, ответственным за их оформление (выдачу), выбытие бланков строгой отчетности в бюджетном учете отражается на основании акта приема-передачи бланков строгой отчетности по форме согласно образцу, представленному в приложении 3 к перечню первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым нормативными правовыми актами не установлены обязательные формы документов (приложение 4 к учетной политике).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)».

1.1.7. Абзац пятый подпункта 3.1.4. пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований».

1.1.8. Абзац четвертый подпункта 3.1.6. пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления».

1.1.9. По тексту подпункта 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 слова «ДЕПОБ-10-043» заменить словами «043ДЕОБР10».

1.1.10. По тексту подпункта 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 слова «ДЕПОБ-00-043» заменить словами «043ДЕОБР00».

1.1.11. Подпункт 3.4.3. пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Начисление задолженности подведомственных бюджетных и автономных учреждений по возврату неиспользованных в отчетном периоде остатков субсидий на иные цели в доход бюджета, подлежащие подтверждению потребности, до принятия соответствующего решения о направлении их на те же цели в очередном финансовом году отражается в бюджетном учете на основании извещения (ф.0504805) последним днем отчетного периода бухгалтерскими записями по дебету счетов КДБ 120553562 «Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений», КДБ 120563562 «Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений» и кредиту счетов КРБ 120641662 «Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям», КРБ 120681662 «Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям».

Принятие соответствующего решения об использовании подведомственными бюджетными и автономными учреждениями остатков субсидий на иные цели, потребность по которым подтверждена, до даты предоставления бюджетной отчетности относится к событиям после отчетной даты; отражаемым в бюджетном учете последним днем отчетного периода бухгалтерским записями по дебету счетов КРБ 120641562 «Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям», КРБ 120681562 «Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям» и кредиту счетов КДБ 120555664 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных нефинансовых организаций (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)», КДБ 120553666 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от некоммерческих организаций и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг», КДБ 120563662 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений».

1.1.12. Подпункт 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Начисление задолженности организаций негосударственного сектора по возврату неиспользованных в отчетном периоде остатков целевых субсидий в доход бюджета, подлежащие подтверждению потребности, до принятия соответствующего решения о направлении их на те же цели в очередном финансовом году потребность по которым не подтверждена, при наличии соответствующего решения до даты представления бюджетной отчетности, относится к событиям после отчетной даты, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода бухгалтерским записями по дебету счета КДБ 120555564 «Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных нефинансовых организаций (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)», КДБ 120555566 «Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от некоммерческих организаций и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг» и кредиту счетов КРБ 120645664 «Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство», КРБ 120646666 «Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство».

Принятие соответствующего решения об использовании остатков целевой субсидии организациями негосударственного сектора, потребность по которым подтверждена, до даты предоставления бюджетной отчетности относится к событиям после отчетной даты, отражаемым в бюджетном учете последним днем отчетного периода бухгалтерским записями по дебету счетов КРБ 120645564 «Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство», КРБ 120646566 «Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство» и кредиту счетов КДБ 120555664 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных нефинансовых организаций (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)», КДБ 120555666 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от некоммерческих организаций и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг».

1.1.13. Подпункт 3.4.7. пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Аналитический учет расчетов по поступлениям в бюджет ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков, идентификационных

8

номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5».

1.1.14. Пункт 3.4. раздела 3 дополнить подпунктом 3.4.10. следующего содержания:

«3.4.10. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются в бюджетном учете департамента доходами будущих периодов.

Начисление доходов будущих периодов от предоставления права ограниченного пользования земельными участками (сервитут) производится на основании заключенных соглашений на всю сумму платежей, указанных в соглашениях, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 120523000 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами» и кредиту счета 140140123 «Доходы будущих периодов от платежей при пользовании природными ресурсами».

Доходы от предоставления права ограниченного пользования земельными участками (сервитут) признаются доходами текущего финансового года последним днем отчетного квартала, согласно графику платежей, предусмотренному соглашениями, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140140123 «Доходы будущих периодов от платежей при пользовании природными ресурсами» и кредиту счета 140110123 «Доходы текущего финансового года по платежам при пользовании природными ресурсами» с одновременным уменьшением доходов будущих периодов.

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, правовых оснований (договоров (соглашений) в журнале по прочим операциям № 8».

1.1.15. В абзаце четвертом подпункта 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 слова «(ф.0504055)» заменить словами «(ф.0504505)».

1.1.16. Подпункт 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. «Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов, учетных номеров бюджетных и денежных обязательств в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3».

1.1.17. Подпункт 3.6.8. пункта 3.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. Учет расходов будущих периодов осуществляется в следующем порядке:

Затраты, произведенные департаментом образования в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в бюджетном учете департамента образования как расходы будущих периодов.

К расходам будущих периодов относятся случаи предоставления работнику отпуска за период, который фактически не отработан. Обязательства по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные,

формируются отдельно в части выплат персоналу и платежей на обязательное социальное страхование, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140150000 «Расходы будущих периодов» и кредиту счетов 130211000 «Расчеты по заработной плате», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты». Размер расходов будущих периодов по платежам на обязательное социальное страхование определяется путем умножения суммы отпускных, учитываемых в составе расходов будущих периодов, на действующие тарифы страховых взносов.

Отнесение расходов департамента образования, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно: в части отпускных сумм в размере оценочного (расчетного) значения, которое определяется путем умножения среднего дневного заработка, рассчитанного на дату начисления отпускных, на количество дней отпуска, причитающегося работнику за отработанный месяц, исходя из данных, предоставленных управлением кадров и муниципальной службы Администрации города; в части платежей на обязательное социальное страхование в размере оценочного (расчетного) значения, которое определяется путем умножения общей суммы отпускных, признанных расходами текущего финансового года, на действующие тарифы страховых взносов, с отражением бухгалтерских записей по дебету счетов 140120211 «Расходы по заработной плате», 140120213 «Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда» и кредиту счетов 140150211 «Расходы будущих периодов по заработной плате», 140150213 «Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда».

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется по видам расходов (выплат), в разрезе работников департамента образования.

Учет операций по счету 140150000 «Расходы будущих периодов» ведется в журнале по прочим операциям № 8».

1.1.18. Абзац второй подпункта 3.7.4. пункта 3.7. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из условий контракта и объема оказанных услуг (выполненных работ), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833)».

1.1.19. Абзац четвертый подпункта 3.7.5. пункта 3.7. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«— на оплату страховой премии по страхованию риска повреждения или утраты (гибели) объектов концессионных соглашений, определенного как среднее значение исходя из ценовых предложений не менее трех страховых организаций, соответствующих требованиям, изложенным в концессионном соглашении. Корректировка показателя резерва на оплату страховой премии по страхованию риска повреждения или утраты (гибели) объектов концессионных соглашений осуществляется не реже, чем один раз в год (перед составлением годовой отчетности)».

1.1.20. Абзац второй подпункта 3.7.6. пункта 3.7. раздела 3 исключить.

1.1.21. В абзаце втором подпункта 3.8.2. пункта 3.8. раздела 3 после слов «(пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством)» дополнить словами «, оплата дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом (включая страховые взносы с выплаты)».

1.1.22. Подпункт 3.8.4. пункта 3.8. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8.4. По расчетам с контрагентами:

– при размещении извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – принимаемые обязательства отражаются на дату размещения извещения в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– по заключенным контрактам на поставку нефинансовых активов, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются в размере цены контракта на дату его регистрации в подсистеме «АЦК-Финансы» с уточнением суммы принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки; денежные обязательства принимаются на основании первичного учетного документа, подтверждающего выполнение условий контракта (накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, иной документ, предусмотренный условиями контракта) на дату принятия к учету первичного учетного документа».

1.1.23. В подпункте 3.8.5 пункта 3.8. раздела 3 слова «на основании бухгалтерской справки (ф.0504833)» исключить.

1.1.24. Подпункт 3.8.7. пункта 3.8. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8.7. По субсидиям организациям негосударственного сектора бюджетные обязательства принимаются на основании соглашений в объеме субсидий на соответствующий финансовый год на дату их регистрации в подсистеме «АЦК-Финансы», денежные обязательства принимаются согласно графику перечисления субсидий, в случае отсутствия в соглашении графика перечисления субсидий на основании заявок на перечисление субсидии».

1.1.25. Пункт 3.8. раздел 3 дополнить подпунктом 3.8.9. следующего содержания:

«3.8.9. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе учетных номеров бюджетных обязательств, денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги)».

1.1.26. Абзац шестой пункта 4.1. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«– принятие решения об использовании подведомственными муниципальными учреждениями, организациями негосударственного сектора в очередном финансовом году остатков средств субсидий, перечисленных в отчетном периоде, а также сумм возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, потребность по которым подтверждена;».

1.1.27. Пункт 4.2. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания директором департамента образования. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за один рабочий день до даты представления отчетности, установленной департаментом финансов Администрации города».

1.2. В приложении 1 к учетной политике департамента образования Администрации города:

1.2.1. В раздел «Балансовые счета» добавить строки:

Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы -иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Доходы текущего финансового года по платежам при пользовании природными ресурсами	0	0	4	0	1	1	0	1	2	3
Доходы будущих периодов от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	4	0	1	4	0	1	2	3
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	2	0

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году по платежам при пользовании природными ресурсами	0	0	4	0	1	4	1	1	2	3
Доходы будущих периодов от собственности к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	2	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года по платежам при пользовании природными ресурсами	0	0	4	0	1	4	9	1	2	3
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	3	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	3	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	3	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	3	1
Доходы будущих периодов от компенсации затрат к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	3	4
Доходы будущих периодов от компенсации затрат к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	3	4
Доходы будущих периодов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	3	6
Доходы будущих периодов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	3	6
Доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	4	0
Доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	4	0
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	4	1
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	4	1
Доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	4	5
Доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	4	5
Доходы будущих периодов по операциям с активами к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	7	0

Доходы будущих периодов по операциям с активами к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	7	0
Доходы будущих периодов от операций с активами к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	7	2
Доходы будущих периодов от операций с активами к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	7	2
Чрезвычайные доходы будущих периодов от операций с активами к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	7	3
Чрезвычайные доходы будущих периодов от операций с активами к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	7	3
Доходы будущих периодов от переоценки активов и обязательств к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	7	6
Доходы будущих периодов от переоценки активов и обязательств к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	7	6
Прочие доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	8	0
Прочие доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	8	0
Иные доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	8	9
Иные доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	8	9

1.2.2. В раздел «Забалансовые счета» добавить строку:

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Z1.05
--	-------

1.3. Приложение 2 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.4. Приложение 7 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.5. В приложении 10 к учетной политике департамента образования Администрации города:

1.5.1. В перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведенный в таблице 1 добавить строку:

Доходы будущих периодов	ежегодно	пп. 2.9 ¹ . п. 2 настоящего положения
-------------------------	----------	--

1.5.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.91 следующего содержания:

«2.9¹. Порядок инвентаризации доходов будущих периодов

Плановая инвентаризация доходов будущих периодов, учтенных по счету 140140000 «Доходы будущих периодов», проводится в целях составления годовой инвентаризации.

Комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете показателей доходов будущих периодов».

1.6. Приложение 12 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020, за исключением пунктов 1.1.5 – 1.1.10, 1.1.13, 1.1.16, 1.1.23, 1.1.25, 1.1.26, 1.6. настоящего приказа, применяемых с 01.01.2021.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Фёдорову Н.Н.

И.о. директора департамента



А.И. Хотмирова

Приложение 1

к приказу

от 31.12.2020 № 12-03-963/1

Приложение 2

к учетной политике

департамента образования

Администрации города

Перечень получателей средств бюджета

Код	Наименование получателей
001	МБОУ СОШ № 1
002	МБОУ гимназия имени Ф.К. Салманова
003	МБОУ СОШ № 3
004	МБОУ СОШ № 4 имени Ларисы Ивановны Золотухиной
005	МБОУ СОШ № 5
006	МБОУ СОШ № 6
007	МБОУ СОШ № 7
008	МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.
009	МБОУ СШ № 9
010	МБОУ СОШ № 10 с углубленным изучением отдельных предметов
012	МБОУ СШ № 12
013	МБОУ «СТШ»
015	МБОУ СОШ № 15
018	МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева
019	МБОУ СОШ № 19
020	МБОУ СОШ № 20
022	МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф. Пономарева
024	МБОУ СОШ № 24
025	МБОУ СОШ № 25
026	МБОУ СОШ № 26
027	МБОУ СОШ № 27
029	МБОУ СОШ № 29
030	МБОУ НШ № 30
031	МБОУ СШ № 31
032	МБОУ СОШ № 32
043	МБОУ НШ «Перспектива»
044	МБОУ СОШ № 44
045	МБОУ СОШ № 45
046	МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных предметов
051	МБОУ лицей № 1
052	МБОУ Сургутский естественно-научный лицей

053	МБОУ лицей № 3
054	МБОУ лицей имени генерал-майора Хисматулина В.И.
056	МБОУ НШ «Прогимназия»
057	МАОУ ДО «Центр плавания «Дельфин»
072	МБОУ гимназия № 2
082	МАОУ ДО ЦДТ
083	МАОУ ДО «Технополис»
084	МБВ(с)ОУО(с)ОШ № 1
087	МАОУ ДО «Эколого-биологический центр»
089	МКУ «ЦДиК»
090	МКУ «УУиООУ»
095	МКУ «УДОУ»
099	МАУ «Информационно-методический центр»
400	МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова»
504	МБДОУ № 4 «Умка»
506	МБДОУ № 6 «Василек»
507	МБДОУ № 7 «Буровичок»
508	МАДОУ № 8 «Огонёк»
509	МБДОУ № 9 «Метелица»
514	МБДОУ № 14 «Брусничка»
517	МБДОУ № 17 «Белочка»
518	МБДОУ № 18 «Мишутка»
520	МБДОУ № 20 «Югорка»
521	МБДОУ № 21 «Светлячок»
522	МБДОУ № 22 «Сказка»
524	МБДОУ № 24 «Космос»
525	МБДОУ № 25 «Родничок»
526	МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»
527	МБДОУ № 27 «Микки-Маус»
528	МБДОУ № 28 «Калинка»
529	МБДОУ № 29 «Журавушка»
530	МБДОУ № 30 «Семицветик»
531	МБДОУ № 31 «Снегирёк»
533	МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»
534	МБДОУ № 34 «Берёзка»
536	МБДОУ № 36 «Яблонька»
537	МБДОУ № 37 «Колокольчик»
538	МБДОУ № 38 «Зоренька»
539	МБДОУ № 39 «Белоснежка» до 01.11.2020
540	МБДОУ № 40 «Снегурочка»
541	МБДОУ № 41 «Рябинушка»
543	МБДОУ № 43 «Лесная сказка»
544	МБДОУ № 44 «Сибирячок»

545	МБДОУ № 45 «Волчок»
547	МБДОУ № 47 «Гусельки»
548	МБДОУ № 48 «Росток»
556	МБДОУ № 56 «Искорка»
561	МБДОУ № 61 «Лель»
565	МБДОУ № 65 «Фестивальный»
570	МБДОУ № 70 «Голубок»
574	МБДОУ № 74 «Филиппок»
575	МБДОУ № 75 «Лебёдушка» до 01.11.2020
577	МБДОУ № 77 «Бусинка»
578	МБДОУ № 78 «Ивушка»
581	МБДОУ № 81 «Мальвина»
589	МБДОУ № 89 «Крепыш»
592	МБДОУ № 92 «Веснушка»
911	департамент образования Администрации города (ГРБС)
94	департамент образования Администрации города (ПБС)
95	ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца
97	ООО «НДУ - центр развития ребенка «ГУЛЛИВЕР»
98	Некоммерческое партнерство «Центр временного пребывания детей»
99	ООО МИП «Центр развития талантов ребенка»
100	ООО «Счастливое детство»
101	ООО «Наш Малыш»
102	ПОУ «Сургутский УЦ» РО ДОСААФ России ХМАО-Югры
104	ЧУ ДПО «Центр гуманитарного образования «Лингва»
105	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сургутский институт экономики, управления и права»
106	ООО Центр развития «Золотой ключик»
107	ООО «Центр инновационных технологий»
108	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт развития компетенций»
109	Индивидуальный предприниматель Лысоконь Николай Анатольевич
205А	Строительство общеобразовательной организации с универсальной безбарьерной средой в 5А микрорайоне
230А	Строительство общеобразовательной организации с универсальной безбарьерной средой в 30А микрорайоне
234	Строительство общеобразовательной организации с универсальной безбарьерной средой в 34 микрорайоне
238	Строительство общеобразовательной организации с универсальной безбарьерной средой в 38 микрорайоне
239	Строительство общеобразовательной организации с универсальной безбарьерной средой в 39 микрорайоне

Приложение 2

к приказу

от 31.12.2020 № 12-03-963/1

Приложение 7

к учетной политике

департамента образования

Администрации города

График документооборота

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
1. Операции с нефинансовыми активами							
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) (при наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствии ассортимента)	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Материально-ответственное лицо, передающее объект основного средства	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Материально-ответственное лицо, принимающее объект основного средства	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Требование-накладная (ф.0504204)	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	Материально-ответственное лицо, осуществляющее отпуск материальных ценностей	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Извещение (ф.0504805)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					
Карточка учета материальных ценностей (ф.0504043)	Материально-ответственное лицо	Записи вносятся при поступлении (перемещении, выбытии) материальных ценностей	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)			
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2. Операции с бланками строгой отчетности							
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Требование-накладная (ф.0504204)	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт приема-передачи бланков строгой отчетности (приложение 4 к учетной политике)	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Извещение (ф.0504805)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Материально-ответственное лицо	В момент поступления (выбытия) бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3. Операции с финансовыми активами							
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. При получении наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) карты – ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В течение рабочего дня, когда проводились кассовые операции
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. При сдаче наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) карты – ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В течение рабочего дня, когда проводились кассовые операции
Кассовая книга (ф.0504514)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	Непосредственно после окончания приходной (расходной) кассовой операции с наличными средствами	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	В конце рабочего дня, когда проводились кассовые операции			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Непосредственно после составления приходного (расходного) кассового документа					
Платежное поручение (ф.0401060)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Извещение (ф.0504805)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
4. Операции по расчетам с персоналом, бюджетами бюджетной системы Российской Федерации							
Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
Карточка-справка (ф.0504417)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца			
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Специалист отдела департамента	до 15 числа отчетного месяца; до 25 числа отчетного месяца	Начальник отдела департамента	В течение рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Табель учета использования рабочего времени (приложение 4 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	Специалист управления кадров и муниципальной службы	По окончании отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Муниципальные правовые акты в сфере труда, приказы департамента образования по личному составу	Специалист управления кадров и муниципальной службы	По мере необходимости				Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не ранее 15 рабочих дней до наступления события (при наличии соответствующего приказа)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день составления		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца
Справка к расчету оплаты по среднему заработку (приложение 4 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день составления		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Свод по видам и категориям (приложение 6 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании месяца					
Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц (приложение 6 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В течение отчетного года					
Заявление на выдачу денежных средств под отчет (приложение 4 к учетной политике)	Подотчетное лицо	По мере необходимости (при наличии соответствующего приказа)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день предоставления документа (в части наличия (отсутствия) задолженности согласно п.214 Инструкции 157н, соответствия утвержденному образцу)	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) директором департамента	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее 2-х рабочих дней после получения документа с разрешительной надписью директора департамента
			Специалист управления экономического планирования, анализа и прогнозирования	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)			
Служебная записка (приложение 4 к учетной политике)	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из служебной командировки	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо	В течение рабочего дня после получения документа	В день представления авансового отчета		
Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после расходования наличных денежных средств на оплату расходов департамента;	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения авансового отчета директором департамента
		не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из служебной командировки, выхода из отпуска					

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5. Операции по расчетам с дебиторами по доходам, прочими дебиторами и кредиторами							
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531779)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Заявка на возврат (ф.0531803)	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с даты принятия решения о возврате платежей	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)						Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Ведущий бухгалтер	В течение 4-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Уведомление (Приложение 3 к Порядку исполнения бюджета городского округа город Сургут по расходам)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6. Операции по формированию резервов предстоящих расходов							
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
Справка инвентаризации расчетов резерва предстоящих расходов (приложение 6 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7. Операции по санкционированию расходов							
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
			Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности	По истечению отчетного месяца			
Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца в форме электронного документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции.	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
8. Иные первичные учетные документы, учетные регистры							
Главная книга (ф.0504072)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечению отчетного месяца			
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Члены комиссии	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки)	В течение рабочего дня после утверждения директором департамента	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Ведущий бухгалтер	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки) при выявлении расхождений	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф.0317019)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					

* Ответственным исполнителем по операциям с материальными ценностями является председатель комиссии основного состава, назначенной приказом департамента образования. В случае, если председатель комиссии основного состава является материально-ответственным лицом, то ответственным исполнителем считается председатель комиссии резервного состава. В случае отсутствия председателя комиссии основного и резервного составов, ответственным исполнителем считается начальник отдела соответствующего структурного подразделения (либо лицо его замещающее).

Приложение 3

к приказу

от 31.12.2020 № 12-03-963/1

Приложение 12

к учетной политике

департамента образования

Администрации города

Перечень видов расчетов
департамента образования Администрации города

1. Перечень дополнительных аналитических кодов расходов:

Код	Наименование кода
211	Заработная плата
21101	Удержание из заработной платы профсоюзных взносов согласно заявлению работника
21102	Удержание из заработной платы в негосударственный пенсионный фонд согласно заявлению работника
21105	Алименты
21106	Удержание из заработной платы в государственный пенсионный фонд согласно заявлению работника
212	Расходы на питание во время нахождения в служебной командировке
213	Начисления на выплаты по оплате труда
21301	Пособие по временной нетрудоспособности
21306	Страховые взносы со стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно за пределы Российской Федерации
214	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно
226	Прочие работы, услуги, страховые взносы
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам, страховые взносы с пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, страховые взносы с социальных пособий и компенсации персоналу в денежной форме
26601	Ежемесячная материальная помощь по уходу за ребенком до 1,5 лет
26602	Ежемесячная материальная помощь по уходу за ребенком с 1,5 до 3-х лет
26603	Единовременная выплата на оздоровление
26604	Доплата работникам сверх установленного законодательством пособия по беременности и родам за полный календарный месяц до размера средней заработной платы работника
26605	Ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3-х лет

26606	Пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня за счет средств работодателя
267	Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме, страховые взносы с социальных пособий и компенсаций персоналу в натуральной форме

2. Перечень кодов видов начислений:

Код	Наименование кода *
003	Работа в выходной день (по приказу)
004	Должностной оклад
006	Работа в выходной день (в дни командировки)
007	Нерабочий оплачиваемый день
008	Дополнительный отпуск по коллективному договору (с сохранением заработной платы)
013	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет
014	Перерасчет НОД
021	Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе
022	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин
023	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
027	Доплата за ненормированный рабочий день
045	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления
049	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы
051	Доплата за часы работы в ночное время
054	Единовременная материальная помощь работнику при рождении ребёнка в размере 5 000 рублей
055	Единовременная материальная помощь к юбилейной дате
056	Единовременная материальная помощь в связи со смертью близких родственников
057	Единовременное пособие работникам, впервые регистрирующим законный брак
058	Единовременная материальная помощь работнику при рождении ребёнка в размере 5 000 рублей
059	Единовременная материальная помощь к юбилейной дате
071	Очередной оплачиваемый отпуск
081	Компенсация за неиспользованные дни отпуска
090	Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

092	Надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям
100	Пособие по временной нетрудоспособности (за счет средств Фонда социального страхования)
103	Пособие по беременности и родам
105	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет
106	Пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня за счет средств работодателя
107	Ежемесячная материальная помощь работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3-х лет (5 000 руб.)
108	Ежемесячная материальная помощь работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (1 000 руб.)
118	Единовременное пособие при рождении ребенка
119	Ежемесячная компенсационная выплата до достижения ребенком возраста 3-х лет (85 руб.)
120	Ежеквартальная материальная помощь неработающим пенсионерам
129	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности
195	Единовременная выплата к отпуску
201	Оплата по среднему (курсы, семинары)
202	Оплата по среднему (командировка)
204	Донорские дни за сдачу крови
206	Дни по уходу за детьми-инвалидами
220	Погашение задолженности по заработной плате
262	Частичная компенсация стоимости стоматологического лечения
264	Единовременная выплаты на оздоровление
265	Единовременная выплаты на оздоровление (путевка)
266	Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим
302	Премия по результатам работы за год
304	Премия по результатам работы за месяц
305	Премия по результатам работы за квартал
306	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий
312	Доплата работникам сверх установленного законодательством пособия по беременности и родам
313	Единовременное пособие работникам в связи с выходом их впервые на заслуженный отдых по достижении пенсионного возраста
400	Доплата до минимального размера оплаты труда

3. Перечень кодов видов удержаний:

Код	Наименование кода *
602	НДФЛ

603	Аванс в банк
605	Долг за работником
611	Алименты
641	Удержание из заработной платы профсоюзных взносов
643	Удержание из заработной платы в негосударственный пенсионный фонд
653	Удержание подотчетных сумм
667	Корректировка подоходного налога
668	Выплачены суммы за льготный проезд
669	Удержание из заработной платы в государственный Пенсионный фонд
699	Перечисление заработной платы в банк
700	Удержания

4. Перечень счетов для формирования свода по видам и категориям:

Счет	Наименование счета *
1301	Расчеты по заработной плате
1304	Расчеты при выходе на пенсию муниципальных служащих (единовременная поощрительная выплата при выходе на пенсию)
1305	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (доплата работникам сверх установленного законодательством пособия по беременности и родам)
1312	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1313	Расчеты по пособиям по социальному страхованию
1314	Начисление материальной помощи на погребение
1322	Льготный проезд
1323	Расчеты по страховым взносам с проезда за пределы РФ
1324	Расчеты по страховым взносам с предварительного медосмотра
1361	(130266730) Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ежемесячная материальная помощь работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до 1,5 лет)
1362	(130266730) Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ежемесячная материальная помощь работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста от 1,5 до 3-х лет)
1363	(130266730) Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ежемесячная компенсационная выплата до достижения ребенком возраста 3-х лет)
1366	(130266730) Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (единовременная выплата на оздоровление,

	пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя)
1367	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1368	Расчеты по дополнительным дням по уходу за детьми-инвалидами

* Учитывая технические характеристики программного продукта «ИнтелПик: Зарплата» допускается указание сокращенных наименований кодов видов начислений, удержаний, счетов для формирования свода по видам и категориям в первичных учетных документах, расчетных листках.