



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

Департамент образования



140612984111

№12-03-486/2

от:27/06/2022

О внесении изменений в приказ
департамент образования
от 29.12.2018 № 12-27-1094/18
«Об утверждении учетной политики
департамент 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, 31.12.2020 № 12-03-963/0, 26.05.2021 № 12-03-333/1, 18.10.2021 № 12-03-685/1, от 30.12.2021 № 12-03-935/1) следующие изменения:

1.1. В приложении к приказу:

1.1.1. Подпункт 2.6 пункта 2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета осуществляется с применением унифицированных форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных 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».

Перечень унифицированных форм регистров бухгалтерского учета, в которые добавлены дополнительные реквизиты, указан в приложении 5 к учетной политике с приложением образцов форм регистров бухгалтерского учета.

Перечень учетных регистров, по которым нормативными правовыми актами не установлены обязательные формы регистров, указан в приложении 6 к учетной политике с приложением образцов форм учетных регистров.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (раздельно по счетам 130405000, 320111000, 1210XX000);
- журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнале по прочим операциям № 8 (раздельно по счетам 12043X000; 130264000, 130266000, 1303XX000 (за исключением счета 130301000); 140100000; 150000000);
- журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнале операций межотчетного периода;
- главной книге;
- иных учетных регистрах.

Регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 7 к учетной политике. Первичные (сводные) учетные документы подшиваются к журналу операций, по которому сформированы обороты для главной книги.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную, с помощью компьютерной техники). В случае дистанционного способа работы, с использованием удаленного рабочего места (работы на дому) допускается

указание в поле «Подпись» записи «Дистанционный (удаленный) режим работы».

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета.

В регистрах бухгалтерского учета остатки расчетов по аналитическим счетам счетов бюджетного учета: 120500000 «Расчеты по доходам», 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются развернуто, за исключением случаев, когда сальдированное отражение показателей требуется или разрешается нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет и отчетность в государственном секторе Российской Федерации.

При формировании главной книги (ф.0504072) показатели остатков на начало года, на начало периода, на конец периода по синтетическим счетам 150100000 «Лимиты бюджетных обязательств», 150200000 «Обязательства», 150300000 «Бюджетные ассигнования», 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения», 150700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» отражаются по кредиту.».

1.1.2. Подпункт 2.14 пункта 2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Работа постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов департамента образования осуществляется в порядке согласно приложению 9 к учетной политике.».

1.1.3. Раздел 2 дополнить подпунктом 2.22 следующего содержания:

«Внутренний контроль осуществляют руководители структурных подразделений департамента образования, специалисты департамента образования.

В рамках внутреннего контроля осуществляются следующие процедуры:

– проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

– проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

– анализ и контроль за исполнением бюджетной сметы департамента образования;

– контроль за принятием обязательств департамента образования Администрации города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

– проверка документального оформления первичных документов (регистров) на соответствие установленным требованиям;

– сверка расчетов департамента образования с контрагентами, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской

и кредиторской задолженности;

– проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.».

1.1.4. Подпункт 3.1.3 пункта 3 раздела 3 дополнить подпунктом 3.1.3² следующего содержания:

«3.1.3². Учет материальных ценностей, приобретенных (полученных) и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков, сувениров, медалей, ведется на забалансовом счете Z1.07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Принятие материальных ценностей к учету осуществляется на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Ценные подарки (сувениры, медали) учитываются по стоимости их приобретения (получения), за исключением наград, призов, кубков, в том числе переходящих, учитываемых в условной оценке: один предмет, один рубль.

Выбытие материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения), передачи подведомственным учреждениям, осуществляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).».

1.1.5. Пункт 3.1 раздела 3 дополнить подпунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. Мероприятия по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности департамента образования осуществляют специализированные муниципальные казенные учреждения. Учитывая, что уставной деятельностью специализированных муниципальных казенных учреждений является материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, прием – передача нефинансовых активов не производится.».

1.1.6. Подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Операции по исполнению бюджетной сметы департамента образования осуществляются в электронном виде в подсистеме «АЦК-Финансы» автоматизированной системы планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – подсистема «АЦК-Финансы») с использованием электронных документов, подписанных электронными подписями уполномоченных лиц.

Платежные документы, направляемые в департамент финансов Администрации города, формируются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, при этом до формирования документа в электронном виде, оформляются визовые экземпляры на бумажном носителе

посредством распечатки и заверения подписями лиц, имеющих право первой и второй подписи финансовых и бухгалтерских документов.

Основанием для проведения бухгалтерских операций является выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств 043ДЕОБР10 с приложением электронных документов (платежные поручения, справки по кассовым выплатам при уточнении произведенных расходов), оформленных в порядке, утвержденном приказом департамента финансов Администрации города от 24.12.2018 № 08-ПО-410/18-0 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа город Сургут по расходам».

Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета бюджетного учета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» на основании электронных документов, приложенных к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств 043ДЕОБР10, суммовые показатели которых отражены в графе «Обороты по ЛС. Дебет».

Показатели сумм возвратов дебиторской задолженности, в части восстановления сумм кассового расхода текущего года, указанные в графе «Обороты по ЛС. Дебет» со знаком «минус», отражаются в бюджетном учете в положительном значении по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета бюджетного учета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов бюджетного учета 120600000 «Расчеты по выданным авансам», 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 130403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Показатели уточнения кассового расхода текущего года согласно уведомлений, указанные в графе «Обороты по ЛС. Дебет» со знаком «минус», отражаются в бюджетном учете методом «красное сторно» по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета бюджетного учета 120600000 «Расчеты по выданным авансам», 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 130403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета бюджетного учета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

При сверке показателей оборотов по счету бюджетного учета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», отраженных в учетных регистрах, допускается расхождение с показателями строки «Итого оборотов» в графе «Обороты по ЛС. Дебет» выписки из лицевого счета 043ДЕОБР10 на суммы возвратов дебиторской задолженности.

Показатели выписки из лицевого счета 043ДЕОБР10, указанные в строках «Входящий остаток», «Исходящий остаток», в графе «Обороты по ЛС. Кредит», в бюджетном учете не отражаются.

Учет операций по счету бюджетного учета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.».

1.1.7. Абзац второй подпункт 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 бухгалтерскими 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 120553662 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений», КДБ 120563662 «Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений».

1.1.8. Подпункт 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 после слов «Расчеты с подотчетными лицами» дополнить словами «, КРБ 120934000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

1.1.9. Абзац третий подпункта 3.4.10 пункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Доходы от предоставления права ограниченного пользования земельными участками (сервитут) признаются доходами текущего финансового года последним днем отчетного квартала в размере платы, предусмотренной соглашением за период использования земельного участка в отчетном квартале, 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.».

1.1.10. Подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При перечислении денежных средств под отчет, компенсации документально подтвержденных расходов работник уведомляется под роспись о размерах и назначении перечисленных сумм по форме согласно приложению 5 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).».

1.1.11. Подпункт 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Авансовый отчет (ф.0504505) составляется подотчетным лицом и представляется в следующие сроки:

– по денежным средствам, израсходованным в связи со служебной командировкой – в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, с приложением служебной записки по форме согласно образцу, представленному в приложении 4 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). В случае, если подотчетное лицо не может документально подтвердить свое нахождение в месте командирования (отсутствуют документы, подтверждающие проезд к месту командирования на общественном и (или) служебном транспорте, по найму жилого помещения), допускается отметка принимающей стороны на обороте служебной записки.

– по денежным средствам, выданным на проезд к месту использования отпуска и обратно – в течение трех дней после выхода из отпуска. Работником, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, отчет представляется в течение трех дней после возвращения из места проведения отпуска.

Расчеты по компенсации стоимости переезда к новому месту жительства в другую местность производятся на основании первичного учетного документа (авансового отчета ф.0504505), составленного бывшим работником, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140120265 «Расходы по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» и кредиту счета 130265737 «Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме».

На лицевой стороне авансового отчета (ф.0504505) в графах 1 - 3 отражаются бухгалтерские корреспонденции о расходах, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются к бюджетному учету.

При определении кратчайшего пути проезда к месту использования отпуска и обратно на личном легковом автотранспорте используется информация о расстоянии пути по маршруту, указанному в маршрутном листе, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.1.12. Подпункт 3.6.6 пункта 3.6 раздела дополнить подпунктом 3.6.6¹ следующего содержания:

«3.6.6¹. Принятие обязательств по исполнению отдельных обязанностей концедента в бюджетном учете департамента образования отражаются на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), в следующем порядке:

а) в части инвестиционного платежа, согласно реестру затрат, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140120245 «Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых

организаций государственного сектора) на производство» и кредиту счета 130231734 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с иными нефинансовыми организациями»;

б) в части возмещения затрат на уплату процентов, выплаты операционного платежа, согласно заявлению концессионера, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140120245 «Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство» и кредиту счета 130245734 «Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство».

Исполнение денежных обязательств концедента осуществляется в соответствии с условиями, объемами и сроками (графиком) выплат, предусмотренными заключенными концессионными соглашениями.».

1.1.13. 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 следующие случаи:

а) предоставление 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, и на количество месяцев отчетного квартала (учитываются текущий месяц, в котором осуществляется начисление отпускных сумм, и месяцы отчетного квартала, предшествующие

месяцу начисления отпускных); 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.

б) страхование риска гибели (утраты) или повреждения объектов образования после ввода в эксплуатацию, осуществляемое в соответствии заключенными концессионными соглашениями.

Обязательства по договору страхования, срок страхования по которому выходит за пределы текущего отчетного периода, отражаются бухгалтерскими записями по дебету счета 140150227 «Увеличение расходов будущих периодов по страхованию» и кредиту счета 130227735 «Увеличение кредиторской задолженности по страхованию».

Отнесение расходов департамента образования, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется равными долями ежеквартально в течение срока страхования, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140120227 «Расходы по страхованию» и кредиту счета 140150227 «Уменьшение расходов будущих периодов по страхованию».

В случае, если срок страхования не выходит за пределы текущего отчетного периода, обязательства по договору страхования учитываются в составе расходов текущего финансового года.

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

1.1.14. В подпункте 3.7.7 пункта 3.7 раздела 3 исключить слова «раздельно по отложенным выплатам персоналу и иным резервам предстоящих расходов».

1.1.15. Абзацы второй, третий подпункта 3.8.2 пункта 3.8. раздела 3 изложить в новой редакции:

«Бюджетные обязательства по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов» принимаются в размере начисленных сумм в последний календарный день месяца, в котором произведено начисление (включая начисление оплаты дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (в том числе страховые взносы)); денежные обязательства принимаются в размере начисленных сумм в последний календарный день месяца, в котором произведено начисление.

При поступлении на лицевой счет денежных средств от Фонда социального страхования Российской Федерации в возмещение расходов на оплату

дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (включая страховые взносы), начисленных в текущем финансовом году, ранее принятые бюджетные и денежные обязательства текущего финансового года сторнируются на сумму поступивших денежных средств.».

1.1.16. Подпункт 3.8.9 пункта 3.8 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Учет операций по счетам санкционирования расходов бюджета ведется в журнале по прочим операциям № 8.».

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

1.2.1. Изложить строки в новой редакции:

Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4

1.2.2. Добавить строки:

Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с иными нефинансовыми организациями	0	0	3	0	2	3	1	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с иными нефинансовыми организациями	0	0	3	0	2	3	1	8	3	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7

натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	8	3	4
Расходы по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	2	0	2	8	5

1.2.3. В раздел «Забалансовые счета» добавить строки:

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Z1.07
--	-------

1.3. В приложении 3 к учетной политике приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.4. Приложение 5 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу

1.5. Приложение 7 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.6. Приложение 9 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

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

1.6.1. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Для проведения инвентаризации назначается инвентаризационная комиссия (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом департамента образования.».

1.6.2. В абзаце пятом пункта 2.4. раздела 2 слова «по форме № ИНВ-23» заменить словами «по форме 0317019».

1.6.3. Абзац первый пункта 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Плановая инвентаризация финансовых вложений, учтенных по счету бюджетного учета 12043X000 «Акции и иные формы участия в капитале», проводится в целях составления годовой отчетности.».

1.6.4. Абзац первый пункта 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Плановая инвентаризация обязательств, учтенных по счету 150200000 «Обязательства», проводится в целях составления годовой отчетности.».

1.6.5. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Проведение инвентаризаций осуществляется инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом департамента образования.

Проверка учтенных дубликатов ключей от сейфа (металлического шкафа), предназначенного для хранения учредительных документов, документов для служебного пользования, криптографических средств – электронных цифровых подписей, предназначенных для защиты персональных данных при обработке в информационных системах: «Web-Консолидация информационно-аналитическая система», «СКБ Контур Электронная отчетность», «Автоматизированный центр контроля (АЦК)», «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», проводится не реже одного раза в год, в ходе проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности. Результаты проверки фиксируются в акте, составленном в произвольной форме.».

1.6.6. В абзаце первом пункта 2.11 раздела 2 после слов «раздельно по ответственным лицам» дополнить словами «, по которым имеются остатки нефинансовых активов на начало / конец отчетного периода и/или проводились операции по приему-передаче материальных ценностей».

2.1. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022, за исключением подпункта 1.1.12 настоящего приказа, применяемого с 31.03.2022, подпункта 1.1.13 настоящего приказа, применяемого с 01.06.2022, подпунктов 1.1.2, 1.1.11, пунктов 1.6, 1.7 настоящего приказа, применяемых с 01.07.2022.

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

Директор департамента



И.П. Замятина

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Начислено										Всего удержано	Задолженность за организацией	Сумма к выдаче	Отработано дней						
				компенсационные выплаты	пособия по временной нетрудоспособности	пособия за рубежом	всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	заработная плата													
				6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	2	3	4	5														20	21	22	23	24	
Итого																							

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ___ » _____ 20 ____ Г.

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ___ » _____ 20 ____ Г.

Ответственный ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ___ » _____ 20 ____ Г.

Приложение 2

к приказу

от 27.06.2022 № 12-03-486/2

Приложение 5

к учетной политике

департамента образования

Администрации города

Перечень унифицированных форм регистров бухгалтерского учета,
в которые добавлены дополнительные реквизиты

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Номер по ОКУД	Дополнительно введенный реквизит	Необходимость введения дополнительных реквизитов	Примечание
1	Книга учета материальных ценностей	0504042	Графы «Приход», «Расход», «Остаток» разделены на графы «количество, ед.», «сумма, руб.»	Обеспечение полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих	Образец представлен в приложении 1

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

Приложение 3

к приказу
от 27.06.88 № 18-03-486/2

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 приемы 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
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

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
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			
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
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			
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

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету) ответственное лицо	срок исполнения
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			
2. Операции с бланками строгой отчетности							
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05/042/07)	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. 05/042/04)	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. 05/048/16)	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. 05/048/05)	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. 05/048/33)	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	В течение рабочего дня после получения документа		
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 05/040/45)	Материально-ответственное лицо	В момент поступления (выбытия) бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)			

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) 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							
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
Картонка 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			

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		
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)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4. Операции по расчетам с персоналом, бюджетами бюджетной системы Российской Федерации						
Расчетная ведомость (ф.0504402) (приложение 3 к учетной политике)	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	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	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				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		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
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
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)							
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		Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК
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			

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 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
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			
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					
				По истечение отчетного месяца на бумажном носителе			
Журнал операций (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
Справка инвентаризации 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

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
7. Операции по санкционированию расходов							
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
			Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности	По истечение отчетного месяца			
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					
Журнал операций (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца в форме электронного документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение 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 истечение отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
Многографная карточка (ф. 0504054)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного года			
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

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
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 председателем комиссиями 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 4
к приказу
от 27.06.22 № 12-03-486/2

Приложение 9
к учетной политике
департамента образования
Администрации города

Порядок
работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
департамента образования Администрации города

1. Общие положения

1.1. Порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в департаменте образования Администрации города разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов департамента образования Администрации города (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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 местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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», постановлением Администрации города Сургута от 08.09.2015 № 6243 «Об утверждении порядка списания муниципального имущества», иными нормативными правовыми актами, регуливающими бухгалтерский учет, учетной политикой департамента образования Администрации города.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов в установленных случаях;

- 3) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 4) подготовка документов по поступлению, выбытию активов;
- 5) принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию, о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях списания задолженности с балансового (забалансового) учета;
- 6) проведение переоценки нефинансовых активов;

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. В части поступления (постановки на балансовый учет) активов:

- проведение при участии ответственного лица, представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации непосредственного осмотра нефинансовых активов, принимаемых к учету;
- подтверждение наличия основания поставки и приема нефинансовых активов к учету (контракт на поставку, товарные накладные, акты приема-передачи);
- проверку наличия необходимой технической документации (паспорт и другие документы), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов;
- проверку соответствия поступивших нефинансовых активов по количеству, характеристикам и номенклатуре документам, являющимся основанием для поставки;
- определение первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п 23, 102 Инструкции № 157н и Учетной политики;
- признание затрат непосредственно связанных с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н и Учетной политикой;
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении иного имущества согласно положениям п.п. 25, 31, 106 Инструкции № 157н;
- определение текущей восстановительной стоимости нефинансовых активов на день обнаружения ущерба при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н;

– подготовку соответствующих первичных документов по поступлению активов.

2.2.2. В части выбытия (списания) нефинансовых активов:

– осмотр нефинансовых активов, подлежащих списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, экспертного заключения (акта);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;

– установление причины списания нефинансовых активов (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и др.);

– проверку документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

– принятие решения о необходимости затребования дополнительных документов (информации), привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций;

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие нефинансовых активов из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающих нефинансовых активов, а также организация проведения их оценки исходя из текущей оценочной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– принятие решения о списании имущества;

– подготовку соответствующих первичных документов по выбытию активов.

2.2.3. В части принятия решения о списании задолженности с балансового учета:

– рассмотрение вопросов о признании задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию;

– оценка обоснованности признания нереальной (безнадежной) к взысканию и списания дебиторской задолженности с балансового учета;

– проверка правильности и обоснованности списания сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

– принятие решения о списании задолженности, о необходимости представления дополнительных документов для обоснования невозможности взыскания задолженности, об отказе в списании задолженности с продолжением и (или) возобновлением мер по взысканию задолженности.

2.2.4. Переоценка нефинансовых активов проводится в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3. При приеме нефинансовых активов к учету, их выбытии (списании), комиссия составляет первичные (сводные) учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения

бухгалтерского учета, учетной политикой департамента образования Администрации города.

3. Полномочия комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы, необходимые для осуществления работы комиссии.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц департамента образования Администрации города при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии.

При отсутствии работников департамента образования Администрации города, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом департамента образования Администрации города.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

4.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

4.6. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам, составленным комиссией.

4.7. При необходимости, принимаемые на заседании комиссии решения, оформляются протоколом, который подписывает директор департамента образования.