



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

Департамент образования



149791360112

№12-03-1062/2

от:30/12/2022

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, 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, от 27.06.2022 № 12-03-486/2) следующие изменения:

1.1. В приложении к приказу:

1.1.1. Подпункт 2.5 пункта 2 раздела 2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Копия электронного документа на бумажном носителе заверяется подписью специалиста департамента образования, изготовившего копию

электронного документа на бумажном носителе, с указанием надписи «Копия электронного документа», должности, расшифровки подписи, даты заверения.».

1.1.2. Подпункт 2.6 пункта 2 раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.¹ следующего содержания:

«2.6¹. Начать с 01.01.2023 применение электронных первичных учетных документов при ведении бюджетного учета в департаменте образования в составе следующих унифицированных формы электронных первичных учетных документов:

– «Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512);

– «Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» (ф. 0504517);

– «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема» (ф. 0504518);

– «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).

– «Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439);

– «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф. 0510447);

– «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону» (ф. 0510458).

В связи с отсутствием технической возможности организации электронного документооборота унифицированные формы электронных документов составляются на бумажном носителе и подписываются собственноручными подписями.».

1.1.3. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Материальные ценности, предназначенные для представительских расходов департамента образования, учитываются в следующем порядке:

1) Сувенирная и печатная продукция, корзины цветов (цветочные композиции, венки), в том числе для возложения к мемориалу, учитываются в составе материальных запасов по счету 110536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Операции по выбытию (списанию) материальных запасов, израсходованных для обеспечения представительских расходов, отражаются в бюджетном учете на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230). При осуществлении представительских расходов по вручению сувенирной, печатной продукции, корзин цветов (цветочных композиций), в также при возложении корзин цветов (цветочных композиций, венков) к мемориалу, к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагается документ, составленный материально-ответственным лицом в произвольной форме, в котором отражается информация о наименовании мероприятия, сроке и месте его проведения, с указанием перечня врученных материальных ценностей (сувенирной и печатной продукции) в разрезе физических лиц (представителей предприятий, организаций, юбиляров и др.).

2) Продукты питания для работы приемной директора департамента образования, учитываются в составе материальных запасов по счету 110532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения», прочие товары хозяйственного назначения учитываются по счету 110536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» (далее – материальные запасы, предназначенные для представительских расходов).

Единицей материальных запасов, предназначенных для представительских расходов, является номенклатурный номер. Выбытие (отпуск) материальных запасов, предназначенных для представительских расходов, осуществляется по стоимости каждой единицы.

Учитывая, что муниципальным правовым актом норматив представительских расходов по приобретению продуктов питания, готовых блюд, напитков, готовых напитков, товаров хозяйственного назначения, жевательной резинки установлен в стоимостном выражении, необходимость утверждения норм раскладки продуктов питания отсутствует, соответственно накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037), накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038), меню – требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) не формируются.

В связи с отсутствием отдельного помещения склада, под складом понимается помещение приемной директора департамента образования. Выдача материальных запасов, предназначенных для представительских расходов, со склада для нужд приемной директора департамента образования производится сразу после поступления в полном объеме, при этом передача материальных ценностей между ответственными лицами не осуществляется.

Операции по выбытию (списанию) материальных ценностей, предназначенных для представительских расходов, осуществляются на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).».

1.1.4. Подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае, если работнику денежные средств в под отчет не выдавались, «Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» (ф. 0504517), «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема» (ф. 0504518) формируются по фактическим расходам одновременно с составлением «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).».

1.1.5. В подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3:

1.1.5.1. Слова «Авансовый отчет (ф.0504505)» заменить словами «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)» в соответствующих падежах.

1.1.5.2. Абзац 5 признать утратившим силу.

1.1.5.3. Дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«К «Отчету о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).».

1.1.6. В подпункте 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3:

1.1.6.1 Абзацы второй, третий изложить в новой редакции:

«Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – табель) применяется для учета использования рабочего времени по явкам с полным отражением сведений по неявкам и заполняется по форме согласно образцу, представленному в приложении 3 к перечню унифицированных форм первичных учетных документов, в которые добавлены дополнительные реквизиты (приложение 3 к учетной политике) с указанием условных обозначений согласно приложению 15 к учетной политике. По каждому работнику в верхней половине строки табеля записываются фактически отработанные часы, а в нижней – условные обозначения. При отражении неявок, верхняя половина строки не заполняется, а в нижней половине строки записываются условные обозначения.

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий бюджетный учет, в части расчетов с работниками департамента образования, формирует общий табель на основании табелей, заполненных ответственными лицами структурных подразделений департамента образования по унифицированной форме 0504421, и направляет специалисту управления кадров и муниципальной службы Администрации города для проверки.».

1.1.6.2. В абзаце двадцатом исключить слова «, установленный коллективным договором».

1.1.7. По тексту подпункта 3.6.1² пункта 3.6 раздела 3 слова «Фонд социального страхования Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в соответствующих падежах.

1.1.8. Подпункт 3.6.3 пункта 3.6 раздела изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств департамента образования перед бюджетами Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат в бюджеты Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации учитываются обособленно.

С 01.01.2023 принятие и исполнение обязательств по страховым взносам, исчисленным по единому тарифу страховых взносов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, отражается бухгалтерскими записями с использованием счета 130305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (до внесения изменений в Единый план счетов, утвержденный Инструкцией 157н).».

1.1.9. Абзац второй подпункта 3.6.6¹ пункта 3.6 изложить в новой редакции:

«а) в части инвестиционного платежа, согласно реестру затрат, с отражением бухгалтерских записей по дебету счета 140120285 «Безвозмездные перечисления капитального характера иным нефинансовым организациям

(за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)» и кредиту счета 130285734 «Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство»;».

1.1.10. Подпункт 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7.5. Резерв по обязательствам, возникающим в рамках исполнения отдельных обязанностей концедента по концессионным соглашениям.

Резерв создается для учета сумм предстоящих расходов, предусмотренных концессионными соглашениями на оплату страховой премии по страхованию объектов концессионного соглашения. Формирование резерва осуществляется на основе оценочного (расчетного) значения определенного как среднее значение исходя из ценовых предложений не менее трех страховых организаций, соответствующих требованиям, изложенным в концессионном соглашении. В случае, если ценовые предложения предоставили менее трех страховых организаций, среднее значение определяется исходя из предоставленных ценовых предложений. 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).».

1.1.11. По тексту подпункта 3.8.2 пункта 3.8 раздела 3 слова «Фонд социального страхования Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в соответствующих падежах.

1.1.12. Абзац 2 подпункта 3.8.6 пункта 3.8 раздела 3 признать утратившим силу.

1.1.13. Пункт 4.1 раздела 4 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«— изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов.».

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

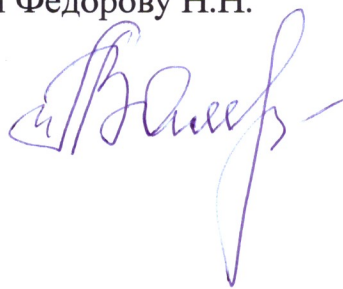
1.3. Приложение 7 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.4. Учетную политику департамента образования Администрации города дополнить приложением 15 согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023, за исключением подпункта 1.1.1 настоящего приказа, применяемого с 01.01.2022, подпункта 1.1.9 настоящего приказа, применяемого с 31.03.2022, подпунктов 1.1.10, 1.1.13 настоящего приказа, применяемых с 01.12.2022.

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

Директор департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.П. Замятина', written in a cursive style.

И.П. Замятина

Приложение 1
к приказу
от 30.12.22 № 13-03-1063/2
Приложение 3 к перечню унифицированных
форм первичных учетных документов,
в которые добавлены дополнительные
реквизиты

Т а б е л ь № _____ учета использования рабочего времени

Форма по ОКУД Дата _____ по ОКПО _____	КОДЫ 0504421
--	-----------------

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Вид табеля _____
 Номер корректировки _____
 Дата формирования документа _____

(первичный — 0, корректирующий — 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Дата формирования документа																												Всего дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																					

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проверено _____ (должность специалиста управления кадров и муниципальной службы Администрации города) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к приказу

от 30.10.2022 № 10-03-1062/2

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
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	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
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	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	В течение рабочего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер	
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)			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету) ответственное лицо
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		
Журнал операций (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение 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)	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	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	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	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	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	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
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				
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							
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				
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					

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 истечение отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение 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
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	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (приложение 3 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

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
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
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		

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету) ответственное лицо	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после расходования 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 утверждения документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения директором департамента
		Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из служебной командировки, выхода из отпуска, работником, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, отчет представляется в течение трех дней после возвращения из места проведения отпуска					
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (при необходимости)	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, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения директором департамента
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (по заявлению на выдачу денежных средств в под отчет)	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения директором департамента
		Не позднее 3-х рабочих дней после выхода из отпуска (в случае, если работнику денежные средств в под отчет не выдавались)					

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
Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (при необходимости)	Подотчетное лицо; специалист отдела муниципальных закупок и развития материально-технической базы; специалист управления экономического планирования, анализа и прогнозирования	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения директором департамента
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			
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечению отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника 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					
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		
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		
Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468)						Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)						Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)						Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531779)						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)						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		

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
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	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности				
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
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			
				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	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности				
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
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 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	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца в форме электронного документа		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			

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 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 30.12.2022 № 18-03-1062/2

Приложение 15
к учетной политике
департамента образования
Администрации города

Перечень условных обозначений,
применяемых при ведении табеля учета использования рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в праздничные/выходные дни	РП/РВ
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные Командировки	К
Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы	НОД
Неявки, предусмотренные законом	З
Участие в городских семинарах, совещаниях	ГС
Курсы повышения квалификации	ПК