МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 28 | » | 03 | 20 | 24 |  |  | № | 1422 |

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города от 10.06.2022

№ 1045 «Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021
№ 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 10.06.2022 № 1045
«Об учетной политике» (с изменениями от 22.09.2022 № 1728, 13.12.2022 № 2605, 11.01.2023 № 26, 03.02.2023 № 310, 07.03.2023 № 613, 20.03.2023 № 797, 06.04.2023 № 1050, 18.05.2023 № 1454, 25.07.2023 № 2160, 14.08.2023 № 2353, 07.11.2023 № 3263, 18.12.2023 № 3766, 16.01.2024 № 72) изменение, дополнив приложение 7 к распоряжению разделом 2. Регистры бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.07.2023.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

Заместитель Главы города А.М. Кириленко

# Приложение

# к распоряжению

# Администрации города

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

#

2. Регистры бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления |
| полномочия | должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Расчетные листки | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | - | - | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 2 | Журналы операций с безналичными денежными средствами по платежам из бюджета с финансовым органом | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись(ЭП) | начальник УБУиО – главный бухгалтер,заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 12 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |
| 3 | Журналы операций с безналичными денежными средствами по средствам, полученным во временное распоряжение | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись(ЭП) | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 12 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |
| 4 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям, журнал по прочим операциям  | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | подпись | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 20 числа месяца, следующего за отчетным |
|  | (страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, пособия) |  | составление | начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО,специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО,ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО |  |
| 5 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, начальник отдела УБУиО | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО,специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО,ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО |
| 6 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |
| 7 | Регистры аналитического учета | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | бухгалтер (специалист) УБУиО | составление | бухгалтер (специалист) УБУиО | ежеквартальнодо 12 числа следующего месяца |
| проверка | начальник отдела УБУиО |
| сверка | материально ответственное лицо |
| 9 | Журналы по прочим операциям | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись(в т.ч. ЭП) | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |
| 10 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |
| 11 | Главная книга | заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера | подпись(ЭП) | начальник УБУиО – главный бухгалтер | до 30 числа месяца, следующего за отчетным |
| 12 | Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий, компенсаций | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника управления | по мере необходимости |
| составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО |
| 13 | Журнал регистрации обязательств | бухгалтер (специалист) УБУиО | составление | начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО | до 15 февраля года, следующего за отчетным годом |
| 14 | Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц | бухгалтер (специалист),ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | составление | ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО | ведется в электронном виде, по окончании расчетного периода формируется бумажный носитель -до 01 апреля года, следующего за отчетным |
| 15 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | бухгалтер (специалист) УБУиО,ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | составление | ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО | ведется в электронном виде, по окончании расчетного периода формируется бумажный носитель – до 01 апреля года, следующего за отчетным |
| 16 | Карточка учета средств и расчетов | бухгалтер (специалист) УБУиО,ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | подпись | бухгалтер (специалист) УБУиО | по мере необходимости |
| 17 | Карточка количественно-суммового учета | бухгалтер (специалист) УБУиО,ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | подпись | материально ответственное лицо | по мере необходимости |
| 18 | Многографная карточка | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | начальник отдела УБУиО, бухгалтер (специалист) УБУиО | по мере необходимости |
| 19 | Книга учета бланков строгой отчетности | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | материально ответственное лицо | по мере необходимости |
| 20 | Карточка учета материальных ценностей | материально ответственное лицо | подпись | материально ответственное лицо | по мере необходимости |
| 21 | Оборотная ведомость по забалансовым счетам | бухгалтер (специалист) УБУиО | подпись | бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности УБУиО | по мере необходимости |