



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

Департамент образования



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, от 30.12.2022 № 12-03-1062/2, от 21.03.2023 № 12-03-170/3, от 27.06.2023 № 12-03-409/3, от 15.09.2023 № 12-03-562/3, от 20.10.2023 № 12-03-685/3, от 08.11.2023 № 12-03-736/3, от 04.12.2023 № 12-03-810/3, от 29.12.2023 № 12-03-966/3, от 21.03.2024 № 12-03-127/4) следующие изменения:

1.1. В приложении к приказу:

1.1.1. Из раздела 1 абзац 33 исключить.

1.1.2. В абзаце двенадцатом пункта 2.6 раздела 2 слова «130266000, 130267000,» исключить.

1.1.3. Пункт 2.22 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.22. 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 проверка на соответствие контрольных соотношений взаимосвязанных показателей при внутридокументном и междокументном контролях;

- проверка заявок на перечисление субсидий на соответствие требованиям порядка формирования заявок на перечисление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, подведомственным департаменту образования Администрации города, утвержденного приказом департамента образования от 22.05.2023 № 12-03-319/3 «Об утверждении порядка формирования заявок на перечисление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, подведомственным департаменту образования Администрации города»;

- проверка отчетов, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, на соответствие установленной форме отчета; правильность указания наименований целевых субсидий, планового и достигнутого значения результата предоставления целевой субсидии, в соответствии с соглашением о предоставлении субсидий, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения; правильность указания числовых показателей нарастающим итогом с начала года; соответствие числовых показателей за отчетный месяц показателям, отраженным в подтверждающих кассовое расходование средств субсидии документах, наличие обязательных реквизитов: подписи лиц



с указанием их должности, фамилии и инициалов, даты составления (подписания);

– проверка документов, подтверждающих кассовое расходование средств субсидии:

а) по оплате труда: информации (свода) о начисленной оплате труда по видам выплат и начислениях на оплату труда, табелей учета рабочего времени, списков на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях, на предмет соответствия фамилий и инициалов работников, указанных в табелях рабочего времени с указанными в списках на перечисление заработной платы на лицевые счета работников в кредитных организациях; соответствия наименований премиальных выплат локальному нормативному акту, устанавливающему систему оплаты труда;

б) по приобретению нефинансовых активов, оказанию услуг (выполнению работ) на предмет наличия обязательных реквизитов первичного учетного документа, в том числе даты составления, подписания и приемки товаров (работ, услуг), подписей лиц с указанием их должности, фамилии и инициалов;

– проверка наличия полномочий лиц на подписание первичных (сводных) учетных документов.».

1.1.4. Подпункт 3.3.2<sup>1</sup> пункта 3.2 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Уменьшение (выбытие) показателя финансовых вложений в уставный фонд государственного (муниципального) унитарного предприятия в связи с его реорганизацией в форме преобразования на основании Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма Р50007) о внесении записи о создании юридического лица путем реорганизации в форме преобразования на дату реорганизации (внесения соответствующей записи).».

1.1.5. Подпункт 3.5.2 пункта 3.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) 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. 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 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).

– по денежным средствам, выданным на проезд к месту использования отпуска и обратно – в течение трех дней после выхода из отпуска.

В случае, если работнику денежные средства в под отчет не выдавались, отчет предоставляется в течение календарного года.



В первичных учетных документах «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), «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) указывается способ обеспечения «Выдача денежных средств в подотчет».

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».

Операции по удержанию НДФЛ с компенсации расходов, связанных со служебными командировками, расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно, расходов по проезду к месту лечения и обратно, отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 130301730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц».

В случае использования служебного транспорта при направлении в служебную командировку в первичных учетных документах «Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512), «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) в графе «Способ обеспечения» указывается «Возмещение по факту.».

1.1.6. Подпункт 3.5.2 пункта 3.5 раздела 2 дополнить подпунктом 3.5.2<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.5.2.<sup>1</sup> Авансовый отчет (ф. 0504505) составляется и представляется в случаях:

- компенсации стоимости переезда к новому месту жительства в другую местность. Бухгалтерские записи отражаются 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 основании первичного учетного документа авансового отчета (ф. 0504505), составленного бывшим работником.

- возмещения стоимости медицинских услуг при трудоустройстве на должности муниципальной службы (психиатрическое освидетельствование);

- иные случаи, для которых не предусмотрено оформление отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

При этом 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.».

1.1.7. В подпункте 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 после слов «видов денежных обязательств» дополнить словами «осуществляется при наличии технической возможности программного продукта».

1.1.8. В подпункте 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 абзац 27 исключить.



1.1.9. Подпункт 3.8.1 пункта 3.8 раздела 3 дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Аналитический учет в разрезе видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги) осуществляется при наличии технической возможности программного продукта.».

1.1.10. Абзац 3 пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«— поступление после отчетной даты документов, оформленных (датированных) в период после отчетной даты, но до даты представления отчетности, подтверждающих факты хозяйственной жизни по обязательствам отчетного периода;».

1.1.11. Абзац 1 пункта 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

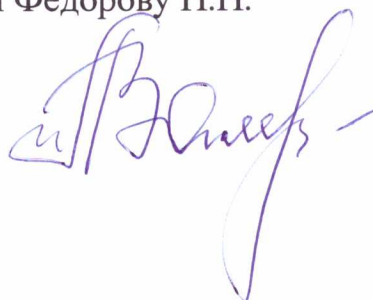
«События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного периода с приложением первичных и/или иных документов.».

1.2.1. Приложение 7 к учетной политике департамента образования Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024, кроме пункта 1.1.3 применяемого с 01.06.2024.

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

Директор департамента



И.П. Замятина



График документооборота

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	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)	Документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	На бумажном носителе	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)	Документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Материально-ответственное лицо, передающее объект нефинансовых активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Цифровой способ	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)	Электронный / при отсутствии технической возможности - документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо, осуществляющее отпуск материальных ценностей	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Цифровой способ / при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
Извещение (ф.0504805)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе			
				Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Карточка учета материальных ценностей (ф.0504043)	Документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо	Записи вносятся при поступлении (перемещении, выбытии) материальных ценностей	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)		При проведении инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Журнал операций (ф.0504071)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации



Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2. Операции с бланками строгой отчетности									
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Цифровой способ	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)	Документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Извещение (ф.0504805)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

[illegible]



Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
Извещение (ф.0504805)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции			На бумажном носителе			
Журнал операций (ф.0504071)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Цифровой способ	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)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе			
Карточка-справка (ф.0504417)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	На бумажном носителе			

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (приложение 3 к учетной политике)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	Специалист управления кадров и муниципальной службы	По окончании отчетного месяца	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом
Муниципальные правовые акты в сфере труда, приказы департамента образования по личному составу	Документ на бумажном носителе	Специалист управления кадров и муниципальной службы	По мере необходимости			На бумажном носителе		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом
Занеска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом
Справка к расчету оплаты по среднему заработку (приложение 4 к учетной политике)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день составления	На бумажном носителе		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом
Информация об исполнительской дисциплине для выплаты денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, главной и ведущей групп, учреждаемые для выполнения функций "руководитель", "специалист". Информации об исполнительской дисциплине для выплаты денежного поощрения по результатам работы за месяц лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления	Документ на бумажном носителе	Заместитель директора департамента, начальник планирования, анализа и прогнозирования (в отношении информации по должностям начальника отдела, заместителя начальника отдела, специалиста-начальника отдела, специалиста-эксперт, главный специалист, ведущий специалист, ведущий инженер, ведущий экономист, специалист по охране труда, эксперт)	По мере необходимости	Директор департамента (в отношении информации по должностям заместителя директора, начальника управления экономического планирования, анализа и прогнозирования, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, секретарь руководителя)	В день составления	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом
		Заместитель директора департамента, начальник планирования, анализа и прогнозирования (в отношении информации по должностям начальника отдела, заместителя начальника отдела, специалиста-начальника отдела, специалиста-эксперт, главный специалист, ведущий специалист, ведущий инженер, ведущий экономист, специалист по охране труда, эксперт)		Директор департамента (в отношении информации по должностям заместителя директора, начальника управления экономического планирования, анализа и прогнозирования, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, секретарь руководителя)				Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Вид документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок предоставления документов в бухгалтерию	Срок исполнения	Обработка документа (принятие к учету)
		ответственное лицо	ответственное лицо	ответственный исполнитель	срок исполнения				
Свод по видам и категориям (приложение 6 к учетной политике)	Документ на бухгалтерском носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	На бумажном носителе	На бумажном носителе			
Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц (приложение 6 к учетной политике)	Документ на бухгалтерском носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В течение отчетного года	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	На бумажном носителе	На бумажном носителе			
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносами (Ф 0509095)	Документ на бухгалтерском носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В течение отчетного года	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	На бумажном носителе	На бумажном носителе			
Заявление на выдачу денежных средств под отчет (приложение 4 к учетной политике)	Документ на бухгалтерском носителе	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости (при наличии соответствующего приказа)	Специалист управленческого планирования, анализа и прогнозирования	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)	На бумажном носителе	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)
Заявление на выдачу денежных средств под отчет (приложение 4 к учетной политике)	Документ на бухгалтерском носителе			В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)		В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)	На бумажном носителе	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)	
Служебная записка (приложение 4 к учетной политике)	Документ на бухгалтерском носителе	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	На бумажном носителе	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом
Отчет о расходах подотчетного лица (Ф 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после оплаты расходов департамента.	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо; Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней после получения документа	На бумажном носителе	В течение 3-х рабочих дней после получения документа	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом

[illegible]



Наименование документа	Вид представляемого документа, информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	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 через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (при необходимости)	Подотчетное лицо: Специалист отдела муниципальных закупок и развития материально-технической базы. Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности управления экономического планирования, анализа и прогнозирования. Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.	В течение рабочего дня после получения документа (для каждого подписывающего)	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения директором департамента
Авансовый отчет (ф.0504505)	Документ на бумажном носителе	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после расходования денежных средств на оплату расходов департамента (в случае получения денежных средств в пол.отчет). в случае, если работнику денежные средства в пол.отчет не выдавались, в сроки установленные муниципальным правовым актом	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо. Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней после получения документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения авансового отчета директором департамента
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	В день получения документа
Журнал операций (ф.0504071)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Отрывается записками сумм остатков на начало года. Текущие записки приносятся не позднее следующего дня после совершения операции			На бумажном носителе			

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	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)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
5. Операции по расчетам с дебиторами по доходам, прочими дебиторами и кредиторами									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе			
				Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Справка о перечислении поступлений в бюджета (ф.0531468)								Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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 выделение принадлежности платежа (ф.0531808)								Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)		Ведущий бухгалтер	В течение 4-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Уведомление (Приложение 3 к Порядку исполнения бюджета городского округа города 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)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Открывается записками сумм остатков на начало года. Текущие записки производятся не позднее следующего дня после совершения операции			На бумажном носителе			
Журнал операций (ф.0504071)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечении отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного месяца	На бумажном носителе			

Наименование документа	Вид предоставляемого документа информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
Информация об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности "реализация дополнительных общеразвивающих программ" в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере	Документ на бумажном носителе	Специалист-эксперт отдела экономического планирования, прогнозирования и муниципальных программ	По истечении отчетного года / по окончании срока действия соглашения	Начальник отдела экономического планирования, прогнозирования и муниципальных программ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Соглашения о предоставлении из бюджета города субсидий, дополнительных соглашений о предоставлении из бюджета города субсидий	Электронный / при отсутствии технической возможности - документ на бумажном носителе	Специалист-эксперт, ведущий экономист отдела экономического планирования, прогнозирования и муниципальных программ	По мере необходимости	Директор департамента, Начальник отдела экономического планирования, прогнозирования и муниципальных программ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Цифровой способ / при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В течение рабочего дня после получения документа				
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В течение рабочего дня после получения документа				
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов*	В течение рабочего дня после получения документа				
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Ведомость выплачивающих доходов (ф. 0510838)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
6. Операции по формированию резервов предстоящих расходов									
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе			
Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Документ на бумажном носителе	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	В течение рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе			

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	Срок представления документа в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
Журнал операций (ф.0504071)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годовой бюджетной отчетности)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Справка инвентаризации расчетов резерва предстоящих расходов (приложение 6 к учетной политике)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	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									
Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года			На бумажном носителе			
Журнал операций (ф.0504071)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца в форме электронного документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Документ на бумажном носителе	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	На бумажном носителе			
				Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				



Наименование документа	Вид представления документа/информации	Составление (оформление) документа		Срок исполнения	ответственный исполнитель	Проверка, подписание документа	Способ представления	Срок представления документов в бухгалтерию	представленная документация	ответственное лицо	Срок исполнения
Инвентаризационная опись расстанов с покупателскими поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф.0504089)	Документ на бумажном носителе	Безуший бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	При проведении инвентаризации	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
Решение о проведении инвентаризации (Ф.0510439)	Электронный	Безуший бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годового бюджетной отчетности)	При проведении инвентаризации	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации	
Изменение решения о проведении инвентаризации (Ф.0510447)	Электронный	Безуший бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годового бюджетной отчетности)	При проведении инвентаризации	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации	
Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	Электронный	Безуший бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	При проведении инвентаризации	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Цифровой способ	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
8. Иные первичные учетные документы, учетные регистры											
Документ на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного года	На бумажном носителе				
Многографная карточка (Ф.0504054)	Документ на бумажном носителе	Безуший бухгалтер	В течение отчетного года	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного года	В день составления документа	На бумажном носителе				
Решение о проведении инвентаризации (Ф.0510439)	Безуший бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годового бюджетной отчетности)	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Безуший бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации	
Изменение решения о проведении инвентаризации (Ф.0510447)	Безуший бухгалтер, члены комиссии	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (при составлении годового бюджетной отчетности)	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	В день составления документа	Безуший бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации	
Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	Безуший бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	При проведении инвентаризации	При проведении инвентаризации	Предсдатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Безуший бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ предоставления	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)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки) при выявлении расхождений	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе			
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф.0317019)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года			На бумажном носителе			

\* Ответственным исполнителем по операциям с материальными ценностями является председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 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).