

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
(МКУ «УКС»)

ПРИКАЗ

08.07.2024

№ 36-ОД

г. Сургут

О внесении изменений в Положение об учетной политике для целей
бюджетного учета муниципального казенного учреждения
«Управление капитального строительства»

В целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» от 09.11.2020 № 65-ОД «Об утверждении Учетной политики муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» следующие изменения:

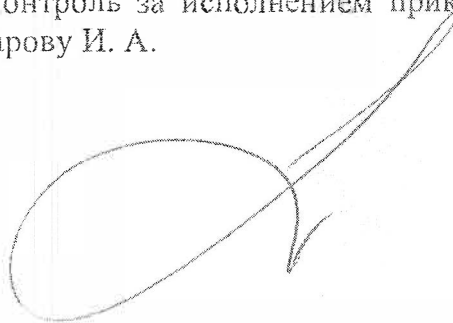
1.1. Приложение 3 «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.2. Пункт 24.8 раздела XXIV абзац второй изложить в следующей редакции: «Независимую банковскую гарантию отражать в учете на забалансовом счете 10 датой заключения контракта», абзац третий изложить: «Выбытие банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта, отражать датой прекращения обязательства контрагентом».

2. Главному бухгалтеру (Варова И. А.) при ведении бюджетного учета руководствоваться данным приказом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Варову И. А.

Директор



А.С. Гребешок

Приложение 3
к приказу МКУ "УКС"
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ "Управление капитального
строительства"

_____ Р. В. Бойко
" ____ " _____ 20 ____ года

ГРАФИК

документооборота по МКУ "Управление капитального строительства"

№п/ п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	№Т-1	Специалист по кадрам	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере приема
2	Личная карточка работника	№Т-2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере приема
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	№Т-5	Специалист по кадрам	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере перевода
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	№Т-6	Специалист по кадрам	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере предоставления отпуска
5	График отпусков	№Т-7	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Составляется на календарный год
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	№Т-8	Специалист по кадрам	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере прекращения трудоого договора
7	Командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	№Т-10 №Т-10а	Специалист по кадрам	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции; подотчетные лица	По мере направления в командировку
8	Табель учета использования рабочего времени	№Т-13	Специалист по кадрам	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно 1-го числа
9	Лицевые счета работников		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно
10	Листки нетрудоспособности		Сотрудники учреждения	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 28 числа

№п/ п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
11	Согласование текущего премирования		Начальники отделов	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 25 числа
12	Начисление з/платы работникам, составление журнала операций расчетов по оплате труда, журнала по прочим операциям	№6 №8	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа
13	Списки на перечисление з/платы, отпускных и прочих выплат на пластиковые карты работников		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере поступления
14	Составление и предоставление отчетности: а) во внебюджетные фонды: - фонд социального страхования; - Пенсионный фонд; б) органы статистики: - сведения о з/плате и движении работников; в) Инспекцию ФНС: - расчет страховых взносов; г) Администрацию города: - справка о средней з/плате; - справка о численности и фонде оплаты труда	ф.№П-4	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально Ежегодно, ежемесячно Ежемесячно до 15 числа Ежеквартально Ежемесячно Ежеквартально

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
15	Авансовые отчеты, расчет проезда в льготный отпуск.	ф.0504505	Подотчетные лица	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	В течении 3 дней с момента выхода из отпуска
	Составление журнала операций расчетов с подотчетными лицами	№3			Ежемесячно до 10 числа
16	Договора о материальной ответственности	ф.523	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере заключения
17	Книга учета доверенностей на получение товаро-материальных ценностей	ф.М-2	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Разовые не более 15 дней на получение ТМЦ.
	Оформление доверенностей	ф.0315001			Квартальные т.е. на период действия договора. Годовые: 1) за услуги связи; 2)ГИБДД УВД; 3)страховые компании; 4)Инспекция ФНС.
18	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.	ф.0504210	Начальник АХО, инженер 1 категории АХО	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 1 числа
	Акты о списании материальных запасов.	ф.0504230			
19	Прием от Поставщиков Актов по оказанию услуг и счетов-фактур, универсальных передаточных документов согласно хозяйственным договорам		Визируются: -начальник АХО; -инженер 1 категории АХО; -начальник ПЭО.	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа
20	Оформление Актов сверок взаиморасчетов с Поставщиками.		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
21	Путевые листы	ф.0345001	Начальник АХО, инженер 1 категории АХО	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 2 числа
22	Оформление Актов о списании транспортных средств	ф.0504105	Начальник АХО	Гл. специалист ОБУиО, согласно должностной инструкции	По мере списания
23	Карточки учета работы автомобильных шин		Начальник АХО	Начальник АХО	По мере приобретения, ежемесячно
24	Составление и сдача налоговых деклараций: - налог на прибыль; - налог на добавленную стоимость; - налогу на имущество; - расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Зам.гл.бухгалтера, главный специалист ОБУиО, начальник АХО, ответственные согласно должностной инструкции	Зам.гл.бухгалтера, главный специалист ОБУиО, начальник АХО, ответственные согласно должностной инструкции	Ежеквартально, ежегодно
25	Составление и сдача отчетов в статистику: сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций	форма №11 (краткая)	Зам.гл.бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Ведущий бухгалтер ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежегодно (до 01 апреля)
	Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог	форма №1-ТР (автотранспорт) - год	Начальник АХО, заместитель главного бухгалтера, ответственные согласно должностной инструкции	Начальник АХО, механик ведущий бухгалтер ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	Ежегодно (до 25 января)

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	форма №3-информ	Ведущий инженер АУ	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно (8 апреля после отчетного периода)
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0504101	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере поступления и выбытия
27	Формирование ведомости по основным средствам, ведомостей начисленной амортизации		Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно
28	Формирование оборотной ведомости по нефинансовым активам	ф.0504035	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально
29	Составление журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№7	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа
30	Закрепление и изъятие муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления у учреждения	Акт	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	По мере поступления и выбытия

№п/ п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
31	Прием от планово-экономического отдела Актов о приемке выполненных работ и Справок о стоимости выполненных работ и затрат, Актов сдачи-приемки выполненных работ, Реестров выполненных работ по объекту, Актов сдачи-приемки проектно-изыскательских работ, Актов о приемке оказанных услуг авторского надзора, Актов сдачи-приемки работ.	ф.КС-2 ф.КС-3	Начальник отдела строительного контроля, начальник отдела капитального ремонта, начальник отдела подготовки и формирования проектно – сметной документации, кураторы, производители работ, специалисты ПЭО	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 20 числа
32	Прием незавершенных строительством объектов от сторонних организаций	Акт, извещение	Передающая сторона. Гл. специалист ОБУиО	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере поступления
33	Передача законченных строительством объектов на баланс эксплуатирующим организациям	ф.0504101 ф.0504805	Начальник отдела капитального ремонта, начальник отдела строительного контроля, кураторы, гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Начальник отдела капитального ремонта, начальник отдела строительного контроля, кураторы, гл. специалист ОБУиО, ведущий бухгалтер ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	По мере передачи
34	Акты рабочей комиссии на списание затрат по разработке проекта	Акт	Постоянно действующая комиссия (положение по учетной политике)	Гл.специалист ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	По мере надобности
35	Акт приемки законченного капитальным ремонтом объекта	Акт	Начальник отдела капитального ремонта, специалисты отдела капитального ремонта	Гл.специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере надобности

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
36	Расшифровка незавершенных строительством объектов		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально
37	Составление информации о дебиторской и кредиторской задолженности		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 14 числа
38	Составление журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнала операций расчетов с дебиторами по доходам, журнала по прочим операциям	№4 №5 №8	Заместитель главного бухгалтера, Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, Гл. специалист ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа
39	Оформление справок по консолидируемым расчетам	ф.0503125	Заместитель главного бухгалтера, Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 06 числа
40	Формирование справок о балансовой стоимости объектов		Гл. специалист ПЭО	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере необходимости
41	Предоставление сведений по бюджетной деятельности	ф.0503169	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
42	Оформление Актов сверок с подрядными организациями за выполненные работы по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, благоустройства		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально
43	Формирование реестров заявок на финансирование выполненных работ по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, благоустройства, хозяйственным договорам, заработной платы и прочих выплат по источникам финансирования на основании первичных документов, завизированных начальником планово-экономического отдела		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежедневно
44	Обработка выписок с лицевых счетов учреждения и регистрация платежных поручений в книге регистрации по источникам финансирования		Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежедневно
45	Составление журнала ордера с безналичными денежными средствами по источникам финансирования	№2	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Гл. специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа
46	Составление журнала операций по санкционированию расходов бюджета к счетам:				

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
-	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - 1.501.03	№9	Специалисты договорного отдела, Специалисты ПЭО, Главный специалист ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	Главный специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа
-	Полученные лимиты бюджетных обязательств - 1.501.05				
-	Принятые обязательства - 1.502.01				
-	Принятые денежные обязательства - 1.502.02				
-	Принимаемые обязательства - 1.502.07				
-	Отложенные обязательства - 1.502.09				
47	Формирование отчета об исполнении бюджета, получателя средств бюджета	ф. 0503127	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Заместитель главного бухгалтера, ответственный согласно должностной инструкции	Ежеквартально до 06 числа
48	Составление сметы расходов		Специалисты планово-экономического отдела	Специалисты отдела бухгалтерии	Ежеквартально
49	Формирование оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	ф.0504072	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 15 числа
50	Акты приемки выполненных работ и оказанных услуг согласно договорам по приносящей доход деятельности		Начальник отдела капитального ремонта, специалисты отдела капитального ремонта	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 20 числа
51	Акт приемки законченных работ по устройству объекта		Начальник отдела капитального ремонта, специалисты отдела капитального ремонта	Главный специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере необходимости

№п/п	Наименование	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, ответственные за исполнение	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
52	Акт приемки законченных работ по благоустройству объекта		Начальник отдела капитального ремонта, специалисты отдела капитального ремонта	Главный специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере необходимости
53	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в рамках работ по благоустройству территории		Постоянно действующая комиссия (положение по учетной политике)	Главный специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	По мере необходимости
54	Составление бухгалтерской отчетности и предоставление в ДАиГ в установленные сроки		Главный бухгалтер, Зам. гл. бухгалтера, гл.специалист ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер, Зам. гл. бухгалтера, гл.специалист ОБУиО, ответственные согласно должностной инструкции	Ежмесячно, ежеквартально
55	Передача в ОБУиО банковской (назависимой) гарантии реестром баковских (независимых) гарантий, составленных специалистом ОМЗиДР.		Специалист отдела муниципальных закупок и договорной работы	Главный специалист ОБУиО, ответственный согласно должностной инструкции	Ежемесячно

Главный бухгалтер
МКУ "Управление капитального строительства"

И.А. Варова