



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

Департамент образования



О внесении изменения 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:

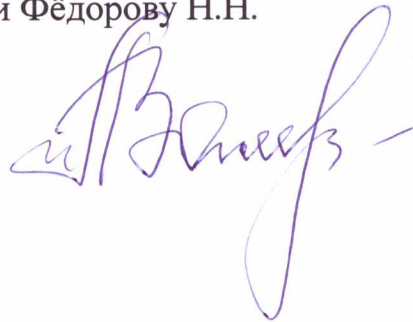
1. Внести в приказ департамента образования от 29.12.2018 № 12-27-1094/18 «Об утверждении учетной политики департамента образования Администрации города» (с изменениями от 31.12.2019 № 12-03-1058/9, 27.08.2020 № 12-03-542/0, 31.12.2020 № 12-03-963/0, 26.05.2021 № 12-03-333/1, 18.10.2021 № 12-03-685/1, 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, от 06.06.2024 № 12-03-449/4, 16.09.2024 № 12-03-602/4) следующее изменение:

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 01.11.2024.

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 over a horizontal line.

И.П. Замятина

Приложение 1 к приказу
от 28.11.2024 № 12-03-807/4

Приложение 7 к учетной политике
департамента образования
Администрации города

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

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
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			
Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Документ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо	В момент поступления (выбытия) бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	На бумажном носителе			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	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
3. Операции с финансовыми активами									
Платежное поручение (ф. 0401060)	Документ на бумажном носителе					На бумажном носителе		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				

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
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	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Записка-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	По окончании отчетного месяца
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	По окончании отчетного месяца
Информация об исполнительской дисциплине для выплаты денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, главной и ведущей групп, учреждаемые для выполнения функции "руководитель", "специалист". Информация 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	Директор департамента (в отношении информации по должностям заместитель директора, начальник управления экономического планирования, анализа и прогнозирования, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, секретарь руководителя)	По мере необходимости	Директор департамента (в отношении информации по должностям заместитель директора, начальник 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	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
		Заместитель директора департамента, начальник управления экономического планирования, анализа и прогнозирования (в отношении информации по должностям начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист-эксперт, главный специалист, ведущий специалист, ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий экономист, специалист по охране труда, эксперт)		Заместитель директора департамента, начальник управления экономического планирования, анализа и прогнозирования (в отношении информации по должностям начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист-эксперт, главный специалист, ведущий специалист, ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий экономист, специалист по охране труда, эксперт)					

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
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (при необходимости)	Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы Администрации города; Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо; Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом; Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения директором департамента
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (при необходимости)	Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы Администрации города; Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо; Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом; Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе	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)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение отчетного года (по заявлению на выдачу денежных средств в под отчет)	Специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы Администрации города; Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо; Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом; Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности	В течение рабочего дня 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 директором департамента
			В течение отчетного года (в случае, если работнику денежные средства в под отчет не выдавались)			На бумажном носителе			

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ представления	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	Специалист отдела муниципальных закупок и развития материально-технической базы	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 3-х рабочих дней 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 под отчет). В случае, если работнику денежные средства в под 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	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	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции			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
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05/04/089)	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. 05/04/39)	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. 05/04/47)	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. 05/04/63)	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 бюджеты (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 выяснение 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 город Сургут по расходам)		Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа				
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	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 на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	На бумажном носителе			

Наименование документа	Вид представляемого документа/информации	Составление (оформление) документа		Проверка, подписание документа		Способ представления	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 истечение 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, дополнительные соглашения 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 0504/089)	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 поступлением (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, неустраиваемой 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 усл.овнем (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 документов 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 истечении отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении 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 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 истечении отчетного месяца в форме электронного документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного месяца	На бумажном носителе			
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности по окончании операции	На бумажном носителе			
				Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение 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 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
8. Иные первичные учетные документы, учетные регистры									
Главная книга (ф.0504072)	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	На бумажном носителе			
Многографная карточка (ф.0504054)	Документ на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного года	На бумажном носителе			
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)		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		В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)		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		В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее даты начала инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)		Члены комиссии	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки)	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии*	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки)		В течение рабочего дня после утверждения директором департамента	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	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).