

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 28 » \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 20 24

№ \_\_\_\_\_ 1422

О внесении изменения в распоряжение  
Администрации города от 10.06.2022  
№ 1045 «Об учетной политике»

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

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

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

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

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

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

Заместитель Главы города

А.М. Кириленко

Приложение  
к распоряжению  
Администрации города  
от 28.03.2024 № 1422

## 2. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа, операции	Исполнитель	Должностные лица, подписывающие документ		Срок составления
			полномочия	должность	
1	2	3	4	5	6
1	Расчетные листки	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	-	-	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
2	Журналы операций с безналичными денежными средствами по платежам из бюджета с финансовым органом	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись (ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 12 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	
3	Журналы операций с безналичными денежными средствами по средствам, полученным во временное распоряжение	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись (ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 12 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	
4	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям, журнал по прочим операциям	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 20 числа месяца, следующего за отчетным

	(страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, пособия)		составление	начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО	
5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, начальник отдела УБУиО	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО	
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	
7	Регистры аналитического учета	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	

8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	бухгалтер (специалист) УБУиО	составление	бухгалтер (специалист) УБУиО	ежеквартально до 12 числа следующего месяца
			проверка	начальник отдела УБУиО	
			сверка	материально ответственное лицо	
9	Журналы по прочим операциям	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись (в т.ч. ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 18 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	
10	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	до 18 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	
11	Главная книга	заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	подпись (ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер	до 30 числа месяца, следующего за отчетным
12	Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий, компенсаций	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника управления	по мере необходимости
			составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	
13	Журнал регистрации обязательств	бухгалтер (специалист) УБУиО	составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	до 15 февраля года, следующего за отчетным годом
14	Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц	бухгалтер (специалист), ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	составление	ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО	ведется в электронном виде, по окончании расчетного периода формируется бумажный носитель - до 01 апреля года,

					следующего за отчетным
15	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	составление	ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО	ведется в электронном виде, по окончании расчетного периода формируется бумажный носитель – до 01 апреля года, следующего за отчетным
16	Карточка учета средств и расчетов	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись	бухгалтер (специалист) УБУиО	по мере необходимости
17	Карточка количественно-суммового учета	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись	материально ответственное лицо	по мере необходимости
18	Многографная карточка	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник отдела УБУиО, бухгалтер (специалист) УБУиО	по мере необходимости
19	Книга учета бланков строгой отчетности	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	материально ответственное лицо	по мере необходимости
20	Карточка учета материальных ценностей	материально ответственное лицо	подпись	материально ответственное лицо	по мере необходимости
21	Оборотная ведомость по забалансовым счетам	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета и отчетности УБУиО	по мере необходимости