



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРИКАЗ

от 5 мая 2025 г. № 74

г. Омск

**О внесении изменений в приказ управляющего делами
Администрации города Омска от 11 марта 2024 года № 26**

Руководствуясь Положением об управлении делами Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418 «Об управлении делами Администрации города Омска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приложение «Положение об учетной политике управления делами Администрации города Омска» к приказу управляющего делами Администрации города Омска от 11 марта 2024 года № 26 «Об утверждении Положения об учетной политике управления делами Администрации города Омска» внести следующие изменения:

- дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1 Хранение электронных документов в информационных системах, указанных в пунктах 21 и 22, осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) об обмене электронными документами.»;

- приложение № 4.6 «График электронного документооборота» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- приложение № 10 «Расчетный листок» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- дополнить приложением № 18 «Порядок документооборота в бухгалтерском учете» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

- пункт 34-4 изложить в следующей редакции:

«34-4. В бухгалтерском учете вещевое имущество личного пользования отразить на 27 забалансовом счете «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).».

2. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Администрации города Омска

С. А. Абдулазизова

Приложение № 1
к приказу управляющего делами
Администрации города Омска
от 5 мая 2025 года № 74

«Приложение № 4.6
к Положению об учетной политике
управления делами
Администрации города Омска

ГРАФИК
электронного документооборота

№ п/п	Наименование первичного документа	Регламент документа			Обработка, контроль документа		
		Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи	Срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи	Факт отражения операции в бухгалтерском учете	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8
Инвентаризация							
Электронные первичные учетные документы							
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации города Омска (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности)	Простая электронная подпись (далее – ПЭП)	В день начала проведения инвентаризации	Электронно	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	

		управления делами Администрации города Омска (далее – Инвентаризационная комиссия)		окончания проведения инвентаризации			
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Материально – ответственное лицо, ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Инвентаризационная комиссия	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации В день окончания проведения инвентаризации	Электронно	Ответственны й исполнитель отдела бухгалтерског о учета и отчетности	
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Материально – ответственное лицо, ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Инвентаризационная комиссия	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации В день окончания проведения инвентаризации	Электронно	Ответственны й исполнитель отдела бухгалтерског о учета и отчетности	
4	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации	Электронно	Ответственны й исполнитель отдела бухгалтерског о учета	

				В день окончания проведения инвентаризации		И отчетности	
5	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Инвентаризационная комиссия	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации В день окончания проведения инвентаризации	Электронно	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета	

».

Организация: Управление делами Администрации города Омска

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено дни/часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе						Профсоюзные взносы		
Надбавка за особые условия муниципальной службы						Алименты		
Доплата за ученую степень						Удержание в пользу пострадавших при ЧС		
Доплата за почетное звание						Удержание по исполнительному документу		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						Выплачено:		
Надбавка за стаж работы						За первую половину месяца		
Оплата по окладу (по часам)						Зарплата за месяц		
Классный чин						Отпуска, междрасчет		
Материальная помощь к отпуску						Материальная помощь, междрасчет		
Ежемесячное денежное поощрение в размере 50% оклада						Разовые начисления, междрасчет		
Надбавка за секретность						Увольнения, междрасчет		
Надбавка за выслугу лет по секретке						Погашение задолженности по зарплате (Возврат сотрудником задолженности)		
Ежемесячное денежное поощрение в размере 1/3 оклада								
Надбавка за сложность, напряженность								
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия от денежного содержания)								
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия от заработной платы)								
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия от оклада)								
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия суммой)								
Отпуск основной								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Единовременная выплата к отпуску								
Единовременная выплата к отпуску без р/к								
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами								
Оплата дней вакцинации								
Районный коэффициент								
Компенсация отпуска (отпуск основной)								
Компенсация при увольнении (выходное пособие)								
Выходное пособие при увольнении								

Компенсация при увольнении работника по соглашению сторон								
Командировка								
Командировка ДНР/ЛНР								
Командировка спец. условия								
Оплата работы в праздничные и выходные дни								
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты								
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Больничный при травме на производстве								
Денежное содержание								
Денежное вознаграждение								
Доплата за переработку при суммированном учете рабочего времени								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)								
Единовременное начисление								
Компенсация при досрочном увольнении работника по сокращению								
Отпуск за свой счет								
Материальная помощь, не облагаемая налогом								
Оплата по окладу								
Отсутствие по невыясненной причине								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Прогул								
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет								
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет								
Сохраняемый заработок на период трудоустройства								
Средний месячный заработок на период трудоустройства								
Отпуск по беременности								
Больничный за счет работодателя (до 2025)								
Больничный за счет работодателя (доля РК)								
Больничный при травме на производстве (доля РК)								
Компенсация отпуска (отпуск основной) (доля РК)								
Отпуск основной (до 2025)								
Отпуск основной (доля РК)								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) (доля РК)								
Повышение квалификации								

Повышение квалификации (доля РК)									
Ежемесячная надбавка за напряженность и спец. режим									
Единовременная выплата к отпуску (ТР)									
Командировка (доля РК)									
Командировка ДНР/ЛНР (доля РК)									
Командировка спец. условия (доля РК)									
Оплата дней вакцинации (доля РК)									
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (доля РК)									
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец			
						Долг работника на конец			

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:
Вычетов имущественных:
Вычетов личных
Командировочные сверх норм:

Расшифровка условных обозначений видов оплат, используемых в расчетном листке:

№ п/п	Условные обозначения видов оплат, используемые в расчетном листке	Полное наименование видов оплат, используемые в расчетном листке
НАЧИСЛЕНИЯ		
1	Должностной оклад	Должностной оклад
2	Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет
3	Надбавка за особые условия муниципальной службы	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы
4	Доплата за ученую степень	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень доктора наук, кандидата наук
5	Доплата за почетное звание	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание РФ, Омской области, города Омска
6	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	Доплата при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника
7	Надбавка за стаж работы	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы
8	Оплата по окладу (по часам)	Должностной оклад при суммированном учете рабочего времени
9	Классный чин	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего
10	Материальная помощь к отпуску	Материальная помощь
11	Ежемесячное денежное поощрение в размере 50% оклада	Ежемесячное денежное поощрение
12	Надбавка за секретность	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципального служащего города Омска, допущенного к государственной тайне на постоянной основе
13	Надбавка за выслугу лет по секретке	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны
14	Ежемесячное денежное поощрение в размере 1/3 оклада	Ежемесячное денежное поощрение в размере 1/3 должностного оклада
15	Надбавка за сложность, напряженность	Ежемесячная адбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и (или) специальный режим работы
16	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия от денежного содержания)	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий
17	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия от заработной платы)	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий
18	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия от оклада)	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий
19	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (премия суммой)	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий
20	Отпуск основной	Ежегодный оплачиваемый отпуск
21	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)
22	Единовременная выплата к отпуску	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
23	Единовременная выплата к отпуску без р/к	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
24	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами
25	Оплата дней вакцинации	Дополнительные дни отдыха в связи с проведением вакцинации
26	Районный коэффициент	Районный коэффициент
27	Компенсация отпуска (отпуск основной)	Компенсация за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении
28	Компенсация при увольнении (выходное пособие)	Выходное пособие при увольнении
29	Выходное пособие при увольнении	Выходное пособие при увольнении

30	Компенсация при увольнении по соглашению сторон	Компенсация при прекращении трудового договора по соглашению сторон
31	Командировка	Командировка
32	Командировка ДНР/ЛНР	Командировка ДНР/ЛНР
33	Командировка спец условия	Командировка в зону СВО
34	Оплата работы в праздничные и выходные дни	Повышенная оплата за работу в выходной (нерабочий праздничный день)
35	Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	Оплата работы в выходной (нерабочий праздничный день) в одинарном размере при предоставлении отгула
36	Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов	Оплата дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов
37	Больничный	Пособие по временной нетрудоспособности
38	Больничный за счет работодателя	Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня за счет средств страхователя
39	Больничный при травме на производстве	Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием
40	Денежное содержание	Денежное содержание
41	Денежное вознаграждение	Денежное вознаграждение Мэра города Омска
42	Доплата за переработку при суммированном учете рабочего времени	Оплата сверхурочной работы
43	Доплата за работу в ночное время	Оплата труда за работу в ночное время
44	Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)	Оплата за работу в выходные (нерабочие праздничные дни) (дневное время) при суммированном учете рабочего времени
45	Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)	Оплата за работу в выходные (нерабочие праздничные дни) (ночное время) при суммированном учете рабочего времени
46	Единовременное начисление	Единовременное начисление (перерасчеты)
47	Компенсация при досрочном увольнении работника по сокращению	Дополнительная компенсация за оставшийся до запланированного сокращения срок
48	Отпуск за свой счет	Отпуск без сохранения заработной платы
49	Материальная помощь не облагаемая налогом	Материальная помощь, не облагаемая НДФЛ и взносами
50	Оплата по окладу	Оплата по окладу (должностному окладу) технических работников
51	Отсутствие по невыясненной причине	Отсутствие по невыясненной причине
52	Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)	Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)
53	Прогул	Прогул
54	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
55	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет
56	Сохраняемый заработок на период трудоустройства	Средний месячный заработок на период трудоустройства
57	Средний месячный заработок на период трудоустройства	Средний месячный заработок на период трудоустройства
58	Отпуск по беременности и родам	Пособие по беременности и родам
59	Больничный за счет работодателя (до 2025)	Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня за счет средств страхователя (до 2025)
60	Больничный за счет работодателя (доля РК)	Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня за счет средств страхователя (доля РК)
61	Больничный при травме на производстве (доля РК)	Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием (доля РК)
62	Компенсация отпуска (отпуск основной) (доля РК)	Компенсация за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении (доля РК)
63	Отпуск основной (до 2025)	Ежегодный оплачиваемый отпуск (до 2025)
64	Отпуск основной (доля РК)	Ежегодный оплачиваемый отпуск (доля РК)
65	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) (доля РК)	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) (доля РК)
66	Повышение квалификации	Повышение квалификации
67	Повышение квалификации (доля РК)	Повышение квалификации (доля РК)
68	Ежемесячная надбавка за напряженность и спец. режим	Ежемесячная надбавка за напряженность и (или) специальный режим
69	Единовременная выплата к отпуску (ТР)	Единовременная выплата к отпуску (технические работники)
70	Командировка (доля РК)	Командировка (доля РК)
71	Командировка ДНР/ЛНР (доля РК)	Командировка ДНР/ЛНР (доля РК)
72	Командировка спец. условия (доля РК)	Командировка в зону СВО (доля РК)
73	Оплата дней вакцинации (доля РК)	Дополнительные дни отдыха в связи с проведением вакцинации (доля РК)
74	Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (доля РК)	Оплата дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов (доля РК)
УДЕРЖАНИЯ		
1	НДФЛ	НДФЛ

2	Профсоюзные взносы	Профсоюзные взносы
3	Алименты	Алименты
4	Удержание в пользу пострадавших при ЧС	Удержание в пользу пострадавших при ЧС
5	Удержание по исполнительному документу	Удержание по исполнительному документу

Приложение № 3
к приказу управляющего делами
Администрации города Омска
от 5 мая 2025 года № 74

«Приложение № 18
к приказу управляющего делами
Администрации города Омска
от 11 марта 2024 года № 26

ПОРЯДОК документооборота в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок организации документооборота в управлении делами Администрации города Омска (далее – управление делами) для реализации целей, установленных пункта 6 Общих требований к графику документооборота и правилам документооборота (Приложение № 2 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов России (далее – Минфин России) от 30 декабря 2017 года № 274н.

1.2. Общий контроль за организацией документооборота в бухгалтерском учете осуществляет главный бухгалтер управления делами Администрации города Омска (далее – управляющий делами).

2. Применение унифицированных и неунифицированных форм документов

2.1. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н и от 30 марта 2015 года № 52н.

2.2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета документов бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, устанавливаются отдельным приложением (приложениями) к учетной политике управления делами для целей бухгалтерского учета.

2.3. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета

3. Формирование, подписание, предоставление и обработка документов бухгалтерского учета

3.1. Документы бухгалтерского учета формируются, подписываются, предоставляются и обрабатываются в электронном виде с использованием специализированного программного продукта 1С: Предприятие (далее – система учета). При необходимости информационный обмен осуществляется через систему электронного документооборота (далее – СЭД).

3.2. В случаях, установленных законодательством, документы бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

3.3. Документы бухгалтерского учета формируются:

- электронным способом, когда документ составляется в системе учета путем формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. В предусмотренных законодательством случаях ответственное лицо оформляет копии электронного документа на бумажном носителе;

- полуавтоматическим способом, когда документ составляется в системе учета путем формирования электронного образа документа, распечатывается и подписывается на бумажном носителе. Данный способ применяется в случаях, когда формирование документа на бумажном носителе установлено законодательством;

- собственноручно – документ составляется лицом, ответственным за совершения факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

3.4. График документооборота устанавливается отдельным приложением к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета.

4. Особенности формирования первичных учетных документов

4.1. Обязанности и ответственность сотрудников при работе с первичными учетными документами разграничиваются в соответствии с установленными графиком документооборота этапами формирования, подписания, предоставления и обработки документов.

4.2. В случае если дата составления (подписания) первичного учетного документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим документом, в состав реквизитов включается информация о дате (периоде) совершения указанного факта.

4.3. В первичном учетном документе, обязательный реквизит которого заполняется на основании другого документа, указывается информация, позволяющая идентифицировать документ-основание.

4.4. Допустимо оформлять один первичный документ, если:

- осуществляются несколько связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

- осуществляются несколько однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

5. Применение единых справочников данных

5.1. Для заполнения реквизитов в первичных учетных документах используются единые справочники данных (перечни, классификаторы, базы данных).

6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

6.1. Первичные учетные документы принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

6.2. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни устанавливается отдельным приложением к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета.

_____».