

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 октября 2024 года

№ 1891-р

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.12.2019 №3252-р

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

1.Внести в распоряжение администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.12.2019 №3252-р «Об учётной политике администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с изменениями, внесенными распоряжениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 11.01.2021 №02-р, от 18.01.2021 №12-р-а, от 30.06.2022 №1058-р, от 30.12.2022 №2529-р и распоряжением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 26.12.2023 №2361-р (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 5.5 раздела 5 Положения об учетной политике администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденного распоряжением (далее – Положение) дополнить словами:

«-Бухгалтерская справка к документу «Поступление ОС, НМА, НПА» (ф.0504833).

-Бухгалтерская справка к документу «Поступление материальных запасов» (ф.0504833).

-Акт списания материалов (ф.0510460).



120391

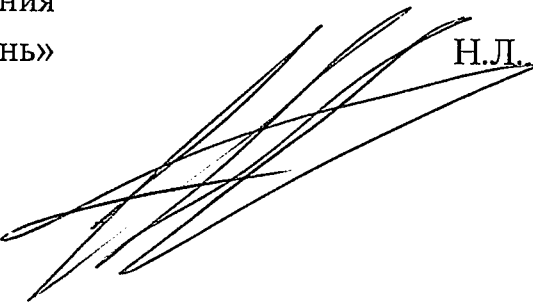
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)».
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).
- Карточка капитальных вложений (ф.0509211).
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).
- Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215).
- Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)
- Решение о признании (восстановительной) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437)».

1.2. Приложения 3, 8 к Положению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3. Настоящее распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

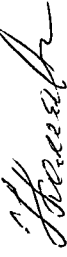
Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»


Н.Л. Кучерук

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»
от 18.12.2011 г. № 1891-р
«Приложение 3
к Положению об учетной политике
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»»

График документооборота

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Срок представления в управление	Ответственный за проверку (должность)	Срок обработки	Ответственный за обработку (должность)	
Нефинансовые активы								
Первичные документы								
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	По факту поступления/передачи основного средства	1 экз. 2 экз. (при передаче)	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	По факту поступления / передачи основного средства	Начальник управления (заместитель начальника управления)	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик



Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	По факту поступления основного средства стоимостью от 10 000 руб.	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	По факту поступления основного средства	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	По факту поступления основного средства стоимостью от 10 000 руб.	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	По факту поступления основного средства	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102)	2 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Материально-ответственные лица, участвующие во внутреннем перемещении основных средств	По факту хозяйственной операции	2 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	По факту хозяйственной операции	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	По мере списания и подписания распоряжения о списании (по особо ценному имуществу)	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик	По мере списания	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Решение о	1 экз.	Ведущий	Ведущий	Комиссия по поступлению и	По факту	1 экз.	Ведущий	Ведущий	По факту	Заместитель	В течение 1 рабочего	Ведущий

признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	поступления основного средства		бухгалтер-расчетчик	выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	принятия к учету	начальника управления	дня со дня получения документа на обработку	бухгалтер-расчетчик
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	По факту списания основного средства	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	По мере списания	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Решение о проведении инвентаризации и (ф.0510439)	В течение 1 рабочего дня после утверждения главой муниципального образования распоряжения об инвентаризации	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» Начальник управления	В течение 1 рабочего дня после утверждения главой муниципального образования распоряжения об инвентаризации	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф.0510447)	В течение 1 рабочего дня после утверждения главой муниципального образования изменения в	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» Начальник управления	В течение 1 рабочего дня после утверждения главой муниципального образования изменения в	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик

	распоряжение об инвентаризации					распоряжение об инвентаризации					
Акт об утилизации (уничтожении) ОС, МЗ (ф.0510435)	В течение 1 рабочего дня после поступления документов на утилизацию	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Глава муниципального образования «Городской округ Город Астрахань» Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»		В течение 1 рабочего дня после поступления документов на утилизацию	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку		Ведущий бухгалтер-расчетчик	
Учетные регистры											
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик		По мере формирования	Заместитель начальника управления	-		-	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик		По мере формирования	Заместитель начальника управления	-		-	
Инвентаризационная опись	По факту проведения	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Материально-ответственное лицо		По факту проведения	Заместитель начальника	В течение 1 рабочего дня со дня получения		Ведущий бухгалтер-расчетчик	

(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	инвентаризации и	расчетчик	Инвентаризационная комиссия администрации города	инвентаризации	управления	документа на обработку	расчетчик
Материальные запасы							
Первичные документы							
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102)	По факту хозяйственной операции	2 экз.	Сотрудники структурных подразделений	По факту хозяйственной операции	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	По факту хозяйственной операции	1 экз.	Сотрудники структурных подразделений	По факту хозяйственной операции	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	По факту хозяйственной операции	1 экз.	Сотрудники структурных подразделений	Ежемесячно	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Учетные регистры							
Журнал	Ежемесячно	1 экз.	Начальник управления	Ежемесячно	Начальник	-	-

операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)		бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер-расчетчик		управления			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Материально-ответственное лицо Инвентаризационная комиссия администрации города	По факту проведения инвентаризации	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик	

Средства на счетах

Первичные документы

Платежное поручение (ф.0401060)	1 экз.	Ведущий бухгалтер	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» Начальник управления	По мере необходимости оплаты	Начальник управления	По факту оплаты	Заместитель начальника управления	
Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондový)	1 экз.	Ведущий бухгалтер	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Заместитель начальника управления	В день выдачи наличных денежных средств, денежных документов	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер	
Приходный	1 экз.	Ведущий	Глава МО «Городской округ	По факту	Начальник	В течение 1 рабочего	Ведущий	

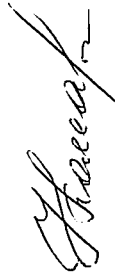
кассовый ордер (в т.ч. фондовый)	получения в кассу наличных денежных средств, денежных документов	бухгалтер	город Астрахань» Начальник управления Заместитель начальника управления	получения в кассу наличных денежных средств, денежных документов	управления	дня со дня получения документа на обработку	бухгалтер
Авансовый отчет	В течение 3 рабочих дней после окончания срока использования подотчетных средств	Подотчетные лица	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Заместитель начальника управления	По факту поступления	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В течение 3 рабочих дней после окончания срока использования подотчетных средств	Подотчетные лица	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Заместитель начальника управления Подотчетное лицо	По факту поступления	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления
Решение о командирован ии по России (ф. 0504512)	В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения о 0	Заместитель начальника управления	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Заместитель начальника управления Начальник отдела кадров и муниципальной службы Подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения о командировании	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления



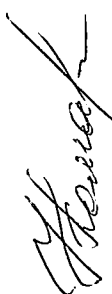
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	командированы или В течение 1 рабочего дня после подписания изменений в распоряжении о командировании	1 экз.	Заместитель начальника управления	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Заместитель начальника управления Начальник отдела кадров и муниципальной службы Подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня после подписания изменений в распоряжении о командировании	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления
Решение о командировании за границу (ф.0504515)	В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения о командировании	1 экз.	Заместитель начальника управления	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Заместитель начальника управления Начальник отдела кадров и муниципальной службы Подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения о командировании	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления
Изменение Решения о командировании за границу (ф.0504516)	В течение 1 рабочего дня после подписания изменений в распоряжении о командировании	1 экз.	Заместитель начальника управления	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Заместитель начальника управления Начальник отдела кадров и муниципальной службы Подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня после подписания изменений в распоряжении о командировании	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления



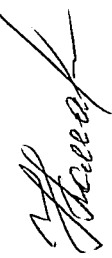
Выписка по лицевому счету	командирован ии	1 экз.	Сотрудник финансово-казначейского управления, ответственный за формирование выписки	Сотрудник финансово-казначейского управления, ответственный за подписание выписки	При сохранении выписки в программном продукте SMART-Бюджет	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления
Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф.0510836)	В течение 1 рабочего дня после проведения инвентаризации и	1 экз.	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности	Глава муниципального образования «Городской округ Город Астрахань» Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В течение 1 рабочего дня после проведения инвентаризации	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности
Учетные регистры								
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Ежемесячно	1 экз.	Заместитель начальника управления	Начальник управления Заместитель начальника управления	Ежемесячно	Начальник управления	-	-
Кассовая	Ежедневно в	1 экз.	Заместитель	Глава муниципального	Ежедневно в	Начальник	-	-



книга	случае проведения операций	руководителя сводной отчетности	образования «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Заместитель руководителя сводной отчетности	случае проведения операций	управления	
Бланки строгой отчетности (БСО)						
Первичные документы						
Отчет использовании БСО	В случае использования БСО	Сотрудник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	По факту использования БСО	Ведущий бухгалтер-расчетчик	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	По факту предоставления отчета о списании	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	По факту предоставления отчета о списании	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку
Учетные регистры						
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По факту приобретения и использования БСО	1 экз.	Материально-ответственные лица	По факту	Заместитель начальника управления	-
Инвентаризационная опись БСО (ф.0504088)	По факту проведения инвентаризации	2 экз.	Материально-ответственные лица Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа об окончании
						Ведущий бухгалтер-расчетчик



Расчеты по заработной плате															
Первичные документы															
Штатное расписание (заверенная копия)	По факту подписания Постановления	1 экз.	Начальник управления муниципальными службами и кадров	Глава МО «Городской округ город Астрахань»	По факту подписания Постановления	-	В течение 1 рабочего дня со дня получения штатного расписания	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом							
Распоряжение о принятии, увольнении	По мере принятия, увольнения	1 экз. в СЭД «Дело»	Начальник управления муниципальными службами и кадров	Глава МО «Городской округ город Астрахань»	По факту подписания распоряжения	-	В течение 1 рабочего дня со дня получения распоряжения	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом, заместитель начальника отдела по расчетам с персоналом							
Табель учета рабочего времени (ф.0301008)	Ежемесячно 16 числа за первую половину месяца и в последний день месяца – за	1 экз.	Ответственные лица структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Ежемесячно 16 числа за первую половину месяца и в последний день месяца – за вторую половину	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с	По факту предоставления табеля до выплаты заработной платы	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с							



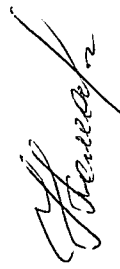
	вторую половину месяца, а также в день увольнения					месяца, а также в день увольнения	персоналом		персоналом, заместитель начальника отдела по расчетам с персоналом
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Ежемесячно	1 экз.	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	Ежемесячно	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	-	-
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	По мере необходимости расчета среднего заработка	1 экз.	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	По мере необходимости расчета среднего заработка	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом	По мере необходимости расчета среднего заработка	Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом, заместитель начальника отдела по расчетам с персоналом

Учетные регистры

Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно	1 экз.	Заместитель начальника управления –	Начальник управления Заместитель начальника управления – начальник	Ежемесячно	Заместитель начальника управления –	-	-
--	------------	--------	-------------------------------------	---	------------	-------------------------------------	---	---

(ф.0504071)				начальник отдела по расчетам с персоналом	отдела по расчетам с персоналом		начальник отдела по расчетам с персоналом			
Расчеты с дебиторами и кредиторами										
Первичные документы										
Договора, контракты, соглашения	В течение 2 дней после подписания	2 экз.	Сотрудники структурных подразделений	Поставщики Руководители структурных подразделений	По факту поступления	Руководители структурных подразделений	В течение действия документа	Начальник управления, Заместитель начальника управления		
Счета, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УТД от поставщиков	Ежемесячно до 7 числа и по факту выполнения работ (услуг), поставки товара в соответствии с условиями контрактов, договоров	2 экз.	Поставщики	Поставщики Руководители структурных подразделений Сотрудники структурных подразделений, ответственные за приемку	По факту поступления	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель начальника управления, ведущий бухгалтер - расчетчик		
Извещение (ф.0504805)	Ежемесячно до 5 числа	2 экз.	МКУ «Автобаза администрации и города Астрахани»	Директор и главный бухгалтер МКУ Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» Начальник управления	Ежемесячно	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности сводной отчетности		

												МКУ «Автобаза администрации и города Астрахань»
Извещение (ф.0504805)	Ежемесячно до 5 числа	2 экз.	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Директор и главный бухгалтер МКУ	Ежемесячно	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	МКУ «Автобаза администрации и города Астрахань» Заместитель руководителя отдела сводной отчетности				
Учетные регистры												
Журналы операций (0504071)	Ежемесячно	1 экз.	Заместитель начальника управления, ведущий бухгалтер - расчетчик	Начальник управления Заместитель начальника управления	Ежемесячно	Начальник управления	-	-				
Главная книга	Ежегодно на 1 января	1 экз.	Начальник управления	Начальник управления	Ежегодно	Начальник управления	-	-				



Приложение 2

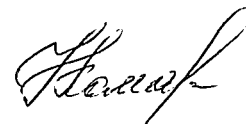
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 18.10.2024 г. № 1891-р
«Приложение 8
к Положению об учетной политике
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»»

Перечень электронных документов и ответственных лиц

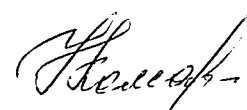
Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Срок и очередность подписания	Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Заместитель начальника управления Начальник управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	При формировании документа Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после оформления отчёта	Подотчетное лицо Заместитель начальника управления
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Начальник отдела кадров и муниципальной службы Заместитель начальника управления Подотчетное лицо	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания распоряжения о командировании	Заместитель начальника управления
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Начальник отдела кадров и муниципальной службы Подотчетное лицо Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания изменений в распоряжение о командировании	Заместитель начальника управления
Решение о командировании	Начальник отдела кадров и	Глава муниципального	Все по очереди в течение 2 х	Заместитель начальника управления



за границу (ф.0504515)	муниципальной службы Подотчетное лицо Заместитель начальника управления	образования «Городской округ город Астрахань»	рабочих дней после подписания распоряжения о командировании	
Изменение Решения о командировании за границу (ф.0504516)	Начальник отдела кадров и муниципальной службы Подотчетное лицо Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания распоряжения о командировании	Заместитель начальника управления
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань» Ведущий бухгалтер- расчетчик	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования Решения	Ведущий бухгалтер- расчетчик
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань» Ведущий бухгалтер- расчетчик	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования Решения	Ведущий бухгалтер- расчетчик



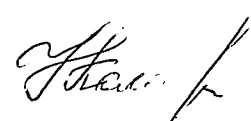
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Начальник управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	в течение 2 х рабочих дней после утверждения главой муниципального образования распоряжения об инвентаризации	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Начальник управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань».	в течение 2 х рабочих дней после утверждения главой муниципального образования изменений в распоряжение об инвентаризации	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Заместитель начальника управления - начальник отдела по расчётам с персоналом	-	одновременно при формировании документа	Заместитель начальника отдела по расчётам с персоналом
Акт об утилизации (уничтожении) ОС, МЗ (ф.0510435)	Ответственное лицо за сохранность имущества Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань». Ведущий бухгалтер-расчетчик	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань» Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Одновременно при формировании документа Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица за сохранность имущества	Ведущий бухгалтер-расчетчик



Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением. Ведущий бухгалтер	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица	Ведущий бухгалтер
Журнал по забалансовому счёту (ф.0509213)	Начальник управления Заместитель начальника управления	-	одновременно при формировании регистра	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Журналы операций (ф.0504071)	Начальник управления Заместитель начальника управления	-		Заместитель начальника управления Заместитель начальника управления – начальник отдела по расчетам с персоналом
Опись инвентарных карточек по учёту НФА (ф.0503033)	Ведущий бухгалтер-расчетчик	-		Ведущий бухгалтер-расчетчик
Инвентаризационная опись (ф. 0504087)	Материально-ответственное лицо Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденному распоряжением.	Председатель инвентаризационной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань»	Одновременно при формировании документа Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица за сохранность имущества	Ведущий бухгалтер-расчетчик



Бухгалтерская справка к документу «Поступление ОС,НМА,НПА (ф. 0504833)	Начальник управления Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Бухгалтерская справка к документу «Поступление материальных запасов» (ф. 0504833)	Начальник управления Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Бухгалтерская справка к документу «Оприходование по фактической стоимости» (ф. 0504833)	Начальник управления Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Акт списания материальных запасов (ф.0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования акта	Ведущий бухгалтер-расчетчик



	город Астрахань».	Астрахань»		
	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»		
Бухгалтерская справка к документу «Акт списания материалов» (ф.0504833) (списание материалов на хранение на забалансовый счет 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» до момента награждений, поздравлений и т.п. по распоряжению главы МО	Начальник управления Ведущий бухгалтер-расчетчик		Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственное лицо Ведущий бухгалтер-расчетчик Начальник управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования ведомости	Ведущий бухгалтер-расчетчик



Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).	Материально-ответственное лицо Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Карточка капитальных вложений (ф.0509211).	Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).	Материально-ответственное лицо Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденному распоряжением.	Председатель инвентаризационной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань» Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215).	Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик
Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216).	Ведущий бухгалтер-расчетчик	-	Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер-расчетчик



<p>Решение о признании (восстановительной) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань».</p> <p>Заместитель руководителя отдела сводной отчетности.</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p> <p>Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования акта</p>	<p>Заместитель руководителя отдела сводной отчетности.</p>
<p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437).</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань».</p> <p>Заместитель начальника управления бухучета и отчетности</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p> <p>Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования акта</p>	<p>Заместитель начальника управления бухучета и отчетности</p>

