

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 марта 2025 года

№ 249-р

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «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 учетной 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, распоряжениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 26.12.2023 № 2361-р, от 18.10.2024 № 1891-р и от 28.02.2025 № 222-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), изложить в новой редакции:

«5.5. Администрация города применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, указанные в приложении 8 к настоящему Положению.»



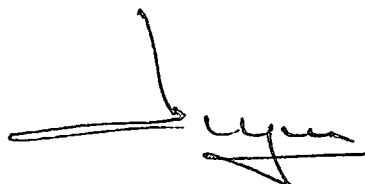
120372

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 01.01.2025.

Глава муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»

 И.А. Редькин

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
муниципального образования «Городской  
округ город Астрахань»  
от 03.03.2015 г. № 246-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 и обработку в ПП (должность)	Кто подписывает / утверждает (должность)	Срок представления в управление	Ответственный за проверку (должность)	Срок обработки	Ответственный за обработку (должность)
<b>Нефинансовые активы</b>								
<b>Первичные документы</b>								
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)	По факту поступления основного средства стоимостью от 10 000 руб.	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	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)	По факту поступления основного средства стоимостью от 10 000 руб.	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	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)	По факту хозяйственной операции	2 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Материально-ответственные лица, участвующие во внутреннем перемещении основных средств	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)	По мере списания и подписания распоряжения о списании (по особо ценному имуществу)	1 экз.	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	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	По факту	1 экз.	Ведущий	Комиссия по поступлению и	Ведущий	По факту	Заместитель	В течение 1 рабочего	Ведущий

признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	получения 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 муниципально го 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 муниципально го 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		
<b>Учетные регистры</b>										
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-	Материально-ответственное лицо	По факту проведения	Заместитель начальника	В течение 1 рабочего дня со дня получения	Ведущий бухгалтер-		

(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	инвентаризации и		расчетчик	Инвентаризационная комиссия администрации города	инвентаризации	управления	документа на обработку	расчетчик
<b>Материальные запасы</b>								
<b>Первичные документы</b>								
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102)	По факту хозяйственной операции	2 экз.	Сотрудники структурных подразделений	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	Сотрудники структурных подразделений / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	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	Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города / Глава МО «Городской округ город Астрахань»	Ежемесячно	Заместитель начальника управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Ведущий бухгалтер-расчетчик
<b>Учетные регистры</b>								
Журнал	Ежемесячно	1 экз.	Ведущий	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.0510466)	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	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	1 экз.	Заместитель руководителя сводной отчетности	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	Заместитель руководителя сводной отчетности	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	1 экз.	Заместитель руководителя сводной отчетности	Инвентаризационная комиссия администрации города	По факту проведения инвентаризации	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель руководителя сводной отчетности	
Инвентаризационная опись	1 экз.	Заместитель	Инвентаризационная комиссия администрации	По факту проведения	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения	Заместитель	

расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	инвентаризации и		начальника управления Заместитель руководителя сводной отчетности	города	инвентаризации		документа на обработку	начальника управления Заместитель руководителя сводной отчетности
Средства на счетах								
Первичные документы								
Платежное поручение (ф.0401060)	По мере необходимости и оплаты	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. фондовый)	В день выдачи наличных денежных средств, денежных документов	1 экз.	Заместитель руководителя сводной отчетности	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Заместитель начальника управления	По факту выдачи наличных денежных средств, денежных документов	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель руководителя сводной отчетности
Приходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)	В день получения в кассу наличных денежных средств,	1 экз.	Заместитель руководителя сводной отчетности	Глава МО «Городской округ город Астрахань» Начальник управления Заместитель начальника управления	По факту получения в кассу наличных денежных средств, денежных документов	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель руководителя сводной отчетности

	денежных документов	1 экз.	Заместитель руководителя сводной отчетности	Начальник управления	документов	Начальник управления	до 10 числа	Заместитель руководителя сводной отчетности
Журнал регистрации ПКО и РКО (ф.0504093)	Ежемесячно при наличии оформленных фактов ПКО, РКО	1 экз.	Заместитель руководителя сводной отчетности	Начальник управления	-	Начальник управления	до 10 числа	Заместитель руководителя сводной отчетности
Авансовый отчет	В течение 3 рабочих дней после окончания срока использования подотчетных средств	1 экз.	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	1 экз.	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 командировании по России (ф. 0504512)	В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения о командировании	1 экз.	Заместитель начальника управления	Глава МО «Городской округ город Астрахань»	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 и	1 экз.	Заместитель начальника управления	Глава МО «Городской округ город Астрахань»	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»	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»	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



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

									инвентаризации	
<b>Расчеты по заработной плате</b>										
<b>Первичные документы</b>										
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	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 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
<b>Учетные регистры</b>								
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	
<b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>							
<b>Первичные документы</b>							
Договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД от поставщиков	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, УПД 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	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	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности

										МКУ «Автобаза 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 и города Астрахань»  Заместитель руководителя отдела сводной отчетности		
<b>Учетные регистры</b>										
Журналы операций (0504071)	Ежемесячно	1 экз.	Заместитель начальника управления, ведущий бухгалтер - расчетчик	Начальник управления Заместитель начальника управления	Ежемесячно	Начальник управления	-	-		
Главная книга		1 экз.	Начальник управления	Начальник управления	Ежегодно	Начальник управления	-	-		

Приложение 2

к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»  
от 13.03.2015 г. № 249 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	Квалифицированн ая электронная подпись		
1	2	3	4	5
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо  Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»  Начальник управления	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)	Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»  Начальник управления	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)	Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»  Начальник управления	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания изменений в распоряжение о командировании	Заместитель начальника управления
Решение о командировании за границу (ф.0504515)	Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания	Заместитель начальника управления

		«Городской округ Начальник управления	распоряжения о командировании	
Изменение Решения о командировании за границу (ф.0504516)	Заместитель начальника управления	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»  Начальник управления	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 администрац ии МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденно му распоряжени ем администрац ии 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 администрац ии города согласно	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

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

	<p>поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утверждённому распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань».</p> <p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>Астрахань»</p> <p>Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица за сохранность имущества</p>	
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)</p>	<p>Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации города согласно списку, утверждённому распоряжением.</p> <p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица</p>	<p>Заместитель руководителя сводной отчетности</p>
<p>Журнал по забалансовому счёту (ф.0509213)</p>	<p>Заместитель начальника управления</p>	<p>Начальник управления</p>	<p>одновременно при</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>

Журналы операций (ф.0504071)	Заместитель начальника управления	Начальник управления	формировании регистра	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
Главная книга (ф.0504072)	Начальник управления	-	По окончании отчетного финансового года, до 01 марта	Начальник управления
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров(ф.0504093)	Заместитель руководител я сводной отчетности	Начальник управления	одновременно при формировании регистра	Заместитель руководител я сводной отчетности

<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)</p>	<p>Материальн о- ответственно е лицо Члены постоянно действующе й инвентариза ционной комиссии администрац ии МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденно му распоряжени ем. Ведущий бухгалтер- расчетчик</p>	<p>Председатель инвентаризацион ной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>Одновременно при формировании документа  Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>Ведущий бухгалтер- расчетчик</p>
<p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)</p>	<p>Материальн о- ответственно е лицо Члены постоянно действующе й инвентариза ционной комиссии администрац ии МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку,</p>	<p>Председатель инвентаризацион ной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>Одновременно при формировании документа  Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>Заместитель руководител я сводной отчетности</p>

	<p>утвержденно му распоряжени ем.</p> <p>Заместитель руководител я сводной отчетности</p>			
<p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)</p>	<p>Члены постоянно действующе й инвентариза ционной комиссии администрац ии МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденно му распоряжени ем. Ответствен ный исполнитель бухгалтерии</p>	<p>Председатель инвентаризацион ной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p>		<p>Заместитель руководител я сводной отчетности</p>

<p>Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)</p>	<p>Члены постоянно действующе й инвентариза ционной комиссии администрац ии МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденно му распоряжени ем. Ответственн ый исполнитель бухгалтерии</p>	<p>Председатель инвентаризацион ной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p>		<p>Заместитель руководител я сводной отчетности</p> <p>Заместитель начальника управления</p>
<p>Бухгалтерская справка к документу</p> <p>Поступление ОС,НМА,НПА (ф. 0504833)</p>	<p>Ведущий бухгалтер- расчетчик</p>	<p>Начальник управления</p>	<p>Одновременно при формировании документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер- расчетчик</p>

<p>Бухгалтерская справка к документу «Поступление материальных запасов» (ф. 0504833)</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>Начальник управления</p>	<p>Одновременно при формировании документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>
<p>Бухгалтерская справка к документу «Оприходование по фактической стоимости» (ф. 0504833)</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>Начальник управления</p>	<p>Одновременно при формировании документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>
<p>Акт списания материальных запасов (ф.0510460)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань».</p> <p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</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>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>

<p>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</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>Начальник управления</p>	<p>Одновременно при формировании документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>
<p>Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)</p>	<p>Материальное ответственное лицо  Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»  Начальник управления</p>	<p>Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования ведомости</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>
<p>Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).</p>	<p>Материальное ответственное лицо  Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>-</p>	<p>Одновременно при формировании документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>
<p>Карточка капитальных вложений (ф.0509211).</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>	<p>-</p>	<p>Одновременно при формировании документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).</p>	<p>Материальное ответственное лицо Члены постоянно действующей</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань»</p>	<p>Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица</p>	<p>Ведущий бухгалтер-расчетчик</p>

	инвентаризационной комиссии администрации МО «Городской округ город Астрахань» согласно списку, утвержденному распоряжением.	Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»		
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
Решение о признании (восстановительной) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города согласно списку, утвержденному распоряжением администрации МО «Городской округ город Астрахань».	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»  Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования акта	Заместитель руководителя отдела сводной отчетности.

	Заместитель руководител я отдела сводной отчетности.			
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437).	Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов администра ции города согласно списку, утвержденн ому распоряжен ием администра ции МО «Городской округ город Астрахань».  Заместитель начальника управления бухучета и отчетности	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Городской округ город Астрахань»  Глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования акта	Заместитель начальника управления бухучета и отчетности