

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 08.08.2024 № 41-р

Изменения в Учетную политику администрации города Мурманска
для целей бюджетного учета

1.1. В пункте 1.1:

- абзац «- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);» исключить;

- абзац «- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, утвержденных приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);» изложить в новой редакции:

«- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, утвержденных приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);».

1.2. Пункты 1.4, 1.5 изложить в новой редакции:

«1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Предприятие – Бухгалтерия для бюджетных учреждений», а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства, налоговыми органами, Фондом пенсионного и социального страхования, Федеральной службой государственной статистики, администраторами доходов областного бюджета и управлением финансов администрации города Мурманска.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются формы первичных учетных документов:

- на бумажном носителе, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- в электронном виде, утвержденные приказом Минфина России 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»;

- приведенные в приложении № 2 к Учетной политике.».

1.3. Пункт 1.6 исключить. Пункты 1.7 - 1.33 считать пунктами 1.6 - 1.32 соответственно.

1.4. В пункте 1.13 абзац второй исключить.

1.5. Пункт 1.16 изложить в новой редакции:

«Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в приложении № 14 к Учетной политике.»

1.6. Пункт 2.6 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями к его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.»

1.7. Пункт 2.16 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.»

1.8. Пункты 2.17, 2.18, 2.19, 2.20 изложить в новой редакции:

«2.17. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости, если они пригодны к использованию.

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).»

1.9. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.21 следующего содержания:

«2.21. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов с приложением (ф. 0510440) и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с приложением:

- технических заключений организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (на машины, оборудование, технику и т.д.);

- актов технического осмотра основных средств, не требующих заключений специализированных организаций (мебель, хозяйственный инвентарь и т.д.).».

1.10. Пункт 4.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.».

1.11. Пункт 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.».

1.12. Раздел 5 дополнить новым пунктом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.».

1.13. Раздел 6 исключить. Разделы 7 - 12 считать разделами 6 - 11 соответственно.

1.14. Пункт 6.7 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Зачет платежей в счет погашения обязанности по уплате налогов и сборов осуществляется на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, предоставляемой налоговым органом.».

1.15. Пункт 6.8 дополнить новыми абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, округление количества календарных дней происходит в пользу работника до целых дней.

Расчет денежного содержания муниципального служащего, связанного с периодами сохранения денежного содержания, производится в соответствии с Порядком исчисления денежного содержания и единовременного поощрения муниципальных служащих администрации города Мурманска, ее комитетов и управлений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 10.07.2008 № 975, и оформляется запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (приложение № 13 к Учетной политике).».

1.16. Пункт 6.9 изложить в новой редакции:

«6.9. В таблице учета рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Для табеля учета рабочего времени вводятся следующие дополнительные условные обозначения:

- Д – дополнительные оплачиваемые дни отдыха за сдачу крови;
- ОС – отстранение от работы с сохранением заработной платы;
- ОБ – отстранение от работы без сохранения заработной платы;
- И – дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами.».

1.17. Раздел 6 дополнить новым пунктом 6.15 следующего содержания:

«6.15. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.».

1.18. Пункты 7.1, 7.2 изложить в новой редакции:

«7.1. Расходы на программное обеспечение (приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности), срок полезного использования которого истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно исходя из количества дней месяца, к которому они относятся.

7.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются:

- расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- расходы на программное обеспечение (приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности), срок полезного использования которого истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.».

1.19. Пункт 7.5 изложить в новой редакции:

«7.5. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, определяется исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем муниципальным служащим, предоставленных отделом муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска. Сумма резерва для оплаты отпусков с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование рассчитывается по формулам, приведенным в пунктах 2.4, 2.5 приложения № 11 к Учетной политике.».

1.20. Пункт 9.1 изложить в новой редакции:

«9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.».

1.21. Раздел 11 дополнить новыми пунктами 11.9 - 11.12 следующего содержания:

«11.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;

- поручительства.

11.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

11.11. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

11.12. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.».

1.22. Приложение № 2 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

1.23. Приложение № 3 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

1.24. В приложении № 6 к Учетной политике:

- пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, а также является ответственным членом комиссии.»;

- пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Принятие к учету нефинансовых активов комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).»;

- пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).».

1.25. Пункт 2.5 приложения № 11 к Учетной политике изложить в новой редакции:

«2.5. Оценка обязательства по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С – тарифы страховых взносов.».

1.26. Дополнить Учетную политику новыми приложениями № 13, № 14 согласно приложениям № 3, № 4 к настоящим изменениям соответственно.

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 2
к Учетной политике

Записка-расчет № _____
об исчислении среднего заработка
при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
« ____ » _____ Г.

				КОДЫ												
Учреждение	<u>Администрация города Мурманска</u>	Дата														
		по ОКПО														
		КПП														
		Глава по БК														
Структурное подразделение	_____															
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	_____															
Фамилия, имя, отчество	_____															
Должность	_____															
Вид отпуска (увольнения и др. случаев)	_____															
Основание	_____															
Единица измерения: руб.																
Отпуск предоставлен за период с	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
Отпуск предоставляется (увольняется) с	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
				Количество расчетных дней												
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Основного отпуска</th> <th style="width: 33%;">Дополнительного отпуска</th> <th style="width: 33%;">Всего</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Основного отпуска	Дополнительного отпуска	Всего	<input type="text"/>								
Основного отпуска	Дополнительного отпуска	Всего														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Месяц</th> <th style="width: 33%;">Кол-во дней</th> <th style="width: 33%;">Сумма за отпуск</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Месяц	Кол-во дней	Сумма за отпуск	<input type="text"/>								
Месяц	Кол-во дней	Сумма за отпуск														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Заработная плата за</td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Заработная плата за	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Заработная плата за	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Заработная плата за</td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Заработная плата за	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Заработная плата за	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Всего начислено</td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Всего начислено	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Всего начислено	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
Год	Месяц	Сумма премий	Материальная помощь, единовременная выплата	Итого												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Сумма-всего	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

Денежное содержание

Средняя стоимость дня

Материальная
помощь

Единовременная выплата

Удержания

НДФЛ

Другие удержания

Итого к перечислению

Дебет счета

Кредит счета

Исполнитель

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Проверил

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 3
к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/ информации	Создание документа или поступление документа/информации в администрацию города Мурманска		Порядок рассмотрения/согласования/ утверждения документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1.	Распоряжение о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Специалист отдела материально-технического обеспечения, специалисты Первомайского, Ленинского и Октябрьского административных округов	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распоряжения	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Глава администрации города Мурманска	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела материально-технического обеспечения, специалист Первомайского, Ленинского и Октябрьского административных округов	Формирование информации в 1С
1.2.	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование доверенности не позднее рабочего дня поступления служебной записки	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Главный бухгалтер	Выдача доверенности не позднее рабочего дня подписания	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование информации в Журнале выдачи доверенности
1.3. Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3.1.	Универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела материально-технического обеспечения	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.3.2.	Документ о приемке (универсальный передаточный документ) (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по муниципальным контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	В день подписания документа в ЕИС	1. Материально-ответственное лицо. 2. Контрактный управляющий. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.4.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450)	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС факта хозяйственной жизни	1. Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности. 2. Материально-ответственное лицо, получающее материальные ценности. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.6.	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451)	Электронный (при наличии возможности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности. 2. Материально-ответственное лицо, получающее материальные	Одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ценности. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами			
1.7.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103)	Бумажный	Специалист отдела материально-технического обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 3. Начальник управления. 4. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 5. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.8.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.9.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности. 2. Материально-ответственное лицо, получающее материальные ценности. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий	Одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					делами			
1.10.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Материально-ответственное лицо. 2. Сотрудник, получающий объект в личное пользование	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.11.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов . 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.12.	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.13.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по инвентаризации имущества и финансовых активов. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.14.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами			бухгалтерского учета
1.15.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Ответственный член комиссии. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами в части согласования и утверждения	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.16.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Ответственный член комиссии. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами в части согласования и утверждения	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.17.	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460),	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Ответственный член комиссии. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами в части согласования и утверждения	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
1.18.	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день списания	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами в части согласования и утверждения	Одномоментно после подписания документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.19.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами 1С	1. Материально-ответственное лицо. 2. Специалист отдела материально-технического обеспечения.	Одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами			бухгалтерского учета
1.20.	Ведомость выдачи материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504210) на нужды учреждения	Бумажный	Специалист отдела материально-технического обеспечения	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1. Материально-ответственное лицо. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 3. Главный бухгалтер. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела материально-технического обеспечения	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
2. Учет кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами								
2.1.	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день получения денежных средств (денежных документов), подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 2. Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
2.2.	Расходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выдачи денежных средств для внесения через банкомат (денежных документов), подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Сотрудник, получающий денежные средства. 2. Главный бухгалтер. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
2.3.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251) согласно приложению № 8 к приказу № 22н	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами СУФД и направление на подписание в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	1. Главный бухгалтер. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	В день подписания документа уполномоченными лицами	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.4.	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС, ежедневно, начиная со дня, на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами	1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 2. Главный бухгалтер	В день поступления документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Сверка с данными кассовых документов. 2. Подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа кассовой книги
2.5.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310003)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС, ежедневно одновременно при формировании кассовых документов	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Регистрация кассовых документов в хронологическом порядке
2.6.	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование, подписание средствами ИС в день сдачи документов, направление не позднее следующего рабочего дня	1. Подотчетное лицо. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 3. Главный бухгалтер. 4. Начальник структурного подразделения. 5. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
2.7.	Заявление на выдачу подотчетных сумм	Бумажный	Подотчетное лицо	На основании распоряжения о предоставлении права на компенсацию проезда составляет и направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее чем за 10 рабочих дней до отъезда в отпуск	1. Подотчетное лицо. 2. Главный бухгалтер. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
2.8.	Заявление на выдачу подотчетных сумм при направлении в командировку	Бумажный	Подотчетное лицо	На основании распоряжения о направлении в командировку составляет и направляет в отдел бухгалтерского учета и	1. Подотчетное лицо. 2. Главный бухгалтер. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				отчетности. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности формирует в 1С				факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
3. Учет операций в сфере закупок, расчетов с поставщиками и подрядчиками								
3.1.	Информация о проекте извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги в ЕИС	Бумажный/электронный с ЭЦП	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления уведомления от ММКУ «Управление закупок»	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Формирование сведений о принимаемом бюджетном обязательстве в 1С и ЕИС (изменение сведений). 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Отражение в регистре бухгалтерского учета
3.2.	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Электронные сведения из ЕИС	Специалист ММКУ «Управление закупок»	Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Специалист ММКУ «Управление закупок»	В течение двух рабочих дней с даты размещения протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Контрактный управляющий	1. Направление проекта контракта в ЕИС участнику закупки, с которым заключается контракт по результатам электронной процедуры. 2. Размещение подписанного проекта контракта в ЕИС участником закупки
3.3	Проект контракта, подписанный участником закупки	Электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	На следующий рабочий день, следующий за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, подписанного проекта контракта	Контрактный управляющий	Не позднее даты заключения контракта	Контрактный управляющий	Проверка предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.4.	Проект контракта, подписанный участником закупки, с которым заключается муниципальный контракт	Электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, подписанного проекта контракта	Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, подписанного проекта контракта, и не ранее чем через десять дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части отражения в учете средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта (в соответствии с условиями контракта)	Муниципальный контракт по результатам электронной процедуры
3.5.	Информация о заключенном муниципальном контракте	Электронный, электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания контракта	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Формирование сведений о принятом бюджетном обязательстве в 1С. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Отражение в регистре бухгалтерского учета
3.6.	Информация о реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов ЕИС	Электронный	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения контракта	X	X	X	Присвоение номера реестровой записи в реестре контрактов в ЕИС
3.7.	Формирование сведений о бюджетном обязательстве (изменение сведений) при условии заключения контракта, направление в орган Федерального казначейства	Электронные сведения из ЕИС	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение семи рабочих дней с даты заключения контракта	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Формирование сведений о принятом бюджетном обязательстве в ЕИС. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Отражение в регистре бухгалтерского учета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.	Сверка документа о приемке, сформированного с использованием ЕИС	Электронные сведения из ЕИС	Материально-ответственное лицо	В сроки в соответствии с контрактом	Проверка данных о поставке товаров, выполненных работах, оказанных услугах	В сроки в соответствии с контрактом	Материально-ответственное лицо	Документ по проведению внутренней экспертизы поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг
3.9.	Документ о приемке (подписание)	Электронные сведения из ЕИС	Материально-ответственное лицо	В сроки в соответствии с контрактом	1. Материально-ответственное лицо. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	В части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части оплаты	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Формирование заявки на кассовый расход
3.10.	Информация о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта с приложением документа о приемке (направление в орган федерального казначейства (в ЕИС))	Электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	В день подписания документа о приемке	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Формирование сведений о денежном обязательстве в ЕИС. 2. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 3. Отражение в регистре бухгалтерского учета
3.11.	Информация об исполнении (расторжении) контракта	Электронные сведения в ЕИС	Контрактный управляющий	Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем соответственно исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), расторжения контракта	Контрактный управляющий	X	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.12.	Информация с приложением копии протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (о несостоявшейся конкурентной процедуре)	Электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	Направление не позднее следующего рабочего дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.13.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	Электронный (скан-копия)	Контрактный управляющий	Направление не позднее следующего рабочего дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.14.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств, с указанием способа возврата и платежных реквизитов (при наличии)	Электронный (скан-копия)	Участник закупки, с которым заключается контракт	С даты наступления обязательств, установленных в муниципальном контракте	Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств
3.15.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Электронный (скан-копия)	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.16.	Независимая гарантия (информация о независимой гарантии, в том числе информация об окончании действия независимых гарантий (договоров поручительства)	Электронный (скан-копия), электронный	Контрактный управляющий	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Контрактный управляющий	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.17.	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Электронный (скан-копия) электронные сведения из ЕИС	Контрактный управляющий	Направление не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств /в момент подписания документа в ЕИС	Контрактный управляющий	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.18.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства)	Электронный, электронный (скан-копия), бумажный	Участник закупки, с которым заключается контракт	В день подписания (получения) первичных документов	1. Материально-ответственное лицо. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В части отражения факта хозяйственной жизни не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части оплаты – в соответствии с условиями муниципального контракта	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование заявки на кассовый расход
3.19.	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	Электронные сведения в ЕИС или СУФД	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование, подписание и направление в ОФК на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Формирование сведений о денежном обязательстве в ЕИС или СУФД. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Отражение в регистре бухгалтерского учета
3.20.	Сведения о бюджетном обязательстве (по муниципальным контрактам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	Электронные сведения в СУФД	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование, подписание и направление в ОФК на основании документа, подтверждающего возникновение обязательства не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения обязательства	X	Не позднее семи рабочих дней со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Формирование сведений о бюджетном обязательстве в СУФД. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. Отражение в регистре бухгалтерского учета
3.21.	Муниципальный контракт (изменения к муниципальному контракту), сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения договора/ контракта	1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.22.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-	Электронный (скан-копия),	Специалист отдела	В день подписания (получения) первичных	1. Материально-ответственное лицо.	В части отражения факта хозяйственной	Специалист отдела бухгалтерского учета и	1. Отражение факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ по договору/контракту, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов	бумажный	материально-технического обеспечения, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	документов, но не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части оплаты - не позднее трех рабочих дней со дня поступления денежных средств для оплаты	отчетности	в учете. 2. Формирование заявки на кассовый расход
3.23.	Реестр закупок, осуществленных по п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела материально-технического обеспечения	Формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов	Специалист отдела материально-технического обеспечения	X	Специалист отдела материально-технического обеспечения	Реестр составлен
4. Оплата труда								
4.1.	Штатное расписание	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовой акт	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Заместители главы администрации – начальники управлений. 3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Принято в работу
4.2.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовой акт	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Принято в работу
4.3.	Сведения о бюджетном обязательстве на основании ЛБО (годового фонда оплаты труда)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование и направление в ОФК средствами СУФД не позднее двух рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения документа ОФК	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение факта хозяйственной деятельности в учете. 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета
4.4.	Распоряжение о приеме на	Бумажный	Специалист	В день приема на работу	Глава администрации города	Не позднее одного	Специалист отдела	1. Отражение

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	работу		отдела муниципальной службы и кадров		Мурманска	рабочего дня со дня получения документа	бухгалтерского учета и отчетности	информации при расчете оплаты труда. 2. Направление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) сведений о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР
4.5.	Распоряжение об установлении (изменении) надбавок, доплат и других выплат согласно положению о денежном содержании	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.6.	Заявление работника на удержание (прекращение удержания) из заработной платы, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов, о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день получения заявления	Х	Не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.7.	Документы с предыдущего места работы (справка о доходах и суммах налога физического лица, иные документы)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день получения документа	Х	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.8.	Распоряжение о переводе	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.9.	Распоряжение о поощрении (награждении), премировании	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.10.	Распоряжение о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска (выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску)	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее пяти рабочих дней до дня ухода в отпуск	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.11.	Распоряжение об увольнении с указанием дней компенсации за неиспользованный отпуск	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее пяти рабочих дней до даты увольнения	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение информации при расчете оплаты труда. 2. Формирование справок о заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица). 3. Направление в СФР сведений о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)
4.12.	Распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.13.	Распоряжение о возложении обязанностей с доплатой	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.14.	Распоряжение о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.15.	Распоряжение о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение информации при расчете оплаты труда. 2. Направление в СФР сведений о

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			службы и кадров					застрахованном лице по форме, утвержденной СФР, для выплаты пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет
4.16.	Электронный лист нетрудоспособности, запрос недостающих сведений, извещение о предоставлении недостающих сведений и (или) документов и иные документы, необходимые для оплаты листов нетрудоспособности	Электронные сведения	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления электронного документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (по доверенности) в части предоставления сведений для оплаты листа нетрудоспособности	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня - не позднее двух рабочих дней со дня получения электронного листа нетрудоспособности, в части представления недостающих сведений - в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Расчет пособия. 2. Формирование сведений для расчета пособий
4.17.	Данные о страховом стаже для оплаты листов нетрудоспособности	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего дня со дня поступления электронного листа нетрудоспособности	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Расчет пособия. 2. Формирование сведений для расчета пособий
4.18.	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	Бумажный	Специалист отдела материально-технического обеспечения	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Лица, проводившие расследование несчастного случая	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение информации при расчете оплаты труда. 2. Формирование сведений для расчета пособий 3. Предоставление акта в СФР
4.19.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующей) (код формы по ОКРУД 0504421)	Бумажный	Сотрудник, ответственный за оформление табеля	1. Табель учета рабочего времени за первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего месяца. 2. Табель учета рабочего времени за полный месяц – не позднее 25 числа текущего месяца	1. Сотрудники, ответственные за составление табеля (исполнитель, ответственный исполнитель). 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.20.	Распоряжения о предоставлении дополнительных оплачиваемых дней за сдачу крови, отпуска без сохранения денежного содержания	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.21.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления исполнительного документа	X	X	X	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.22.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	X	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование информации для справок на основании заявления сотрудника
4.23.	Распоряжение о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	1. Контроль правомерности предоставления выходных дней. 2. Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа-основания	Глава администрации города Мурманска	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение информации при расчете оплаты труда. 2. Предоставление документов в СФР для восстановления расходов
4.24.	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о доходах и суммах налога физического лица	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование и выдача (направление) не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления	Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	X	X	Оформление, подписание и выдача работнику (сотруднику)
4.25.	Справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего иные справки о заработной плате	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование и выдача (направление) не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	X	X	Оформление, подписание и выдача работнику (сотруднику)
4.26.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы (приложение № 13 к Учетной политике)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и	Формирование и выдача в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	В сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Оформление, выдача работнику (сотруднику)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			отчетности					
4.27.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (приложение № 2 к Учетной политике)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее двух рабочих дней со дня получения распоряжения, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение информации при расчете оплаты труда
4.28.	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС последним днем месяца, за который начислена заработная плата	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	1. Отражение факта хозяйственной деятельности в учете. 2. Перечисление налога на доходы физических лиц. 3. Формирование реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации
4.29.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС, направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	1. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами. 2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	X	X	1. Подписанный ответственным лицами реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации. 2. Отражение факта хозяйственной деятельности в учете
4.30.	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками (служащими) отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или	Бумажный	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Направление не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года	Специалист отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Расчет суммы резерва. 2. Отражение в учете факта хозяйственной деятельности путем формирования бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая взносы по единому страховому тарифу и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве							
5. Учет доходов								
5.1.	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	Бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	1. Главный бухгалтер. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	X	X	Сформированный акт сверки задолженности по администрируемым доходам
5.2.	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу № 21н в случае принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет (уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809))	Электронный в СУФД	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В сроки, установленные приказом № 105	1. Главный бухгалтер. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761)
5.3.	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу № 21н на основании поступившего запроса на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808)	Электронный в СУФД	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В сроки, установленные приказом № 105	1. Главный бухгалтер. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761)
5.4.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) с приложением скан-копии документов о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Направление не позднее одного рабочего дня со дня формирования	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Одномоментное после утверждения документа уполномоченными лицами	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.5.	Запрос на выяснение принадлежности платежа (по форме согласно приложению к приказу № 21н (код формы по КФД 0531808)	Электронный	Орган Федерального казначейства	Направляется посредством СУФД	Х	По мере необходимости	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование документов по уточнению платежа
5.6.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС в день поступления документа-основания	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день формирования документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.7.	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС в день поступления платежных поручений из СУФД и выгрузки данных из ГИС ГМП	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день формирования документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.8.	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС в день поступления платежных поручений из СУФД и выгрузки данных из ГИС ГМП	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день формирования документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.9.	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат доходов	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Направление не позднее одного рабочего дня со дня формирования	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Одномоментное после утверждения документа уполномоченными лицами	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.10.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Направление не позднее одного рабочего дня со дня формирования	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Одномоментное после утверждения документа уполномоченными лицами	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.11.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризации	Формирование средствами ИС по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии. 2. Комиссия по инвентаризации.	Не позднее одного рабочего дня с момента формирования документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств		нной комиссии		3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами			
6. Инвентаризация								
6.1.	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Электронный, бумажный	Ответственный исполнитель	Формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Ответственный исполнитель. 2. Комиссия по инвентаризации. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 4. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Сверка данных
6.2.	Изменение решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	Электронный, бумажный	Ответственный исполнитель	Формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по инвентаризации. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Сверка данных
6.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по инвентаризации. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Сверка данных
6.4.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466)	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по инвентаризации. 3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Сверка данных

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			нной комиссии					
6.5.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	Комиссия по инвентаризации	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных
6.6.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	Комиссия по инвентаризации	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных
6.7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Формирование средствами ИС на основании инвентаризационных описей, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	Комиссия по инвентаризации	Не позднее двух рабочих дней со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Формирование акта о результатах инвентаризации
6.8.	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Формирование средствами ИС на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	1. Комиссия по инвентаризации. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	Не позднее одного рабочего дня со дня получения описи	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	В случае выявленных расхождений - оприходование излишков и списание недостатков, отражение факта хозяйственной жизни в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.9.	Акты сверки взаимных расчетов	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование средствами ИС в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее трех рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	1. Главный бухгалтер. 2. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Подтвержденный контрагентом акт сверки взаимных расчетов
6.10.	Решение о списании задолженности кредиторам со счета (код формы по ОКУД 0510437) с приложением приказа о списании	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Формирование и подписание средствами ИС не позднее одного рабочего дня после принятия решения о списании по результатам инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия. 2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии. 3. Заместитель главы администрации города Мурманска – управляющий делами	В течение одного рабочего дня со дня формирования документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – член инвентаризационной комиссии	Отражение в учете факта хозяйственной жизни, отражение задолженности на забалансовых счетах
6.11.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации, с приложением документов по результатам инвентаризации (инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) и иных документов	Электронный (скан-копия), бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.12.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации, с приложением документов по результатам инвентаризации (инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) и иных документов (при наличии функциональной возможности)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
7. Налоговая отчетность. Статистическая отчетность. Отчетность в СФР								
7.1.	Персонифицированные сведения (месячная)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование и представление отчетности средствами ЭО Контур-экстерн в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (по доверенности)	X	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Представленная налоговая отчетность, отчетность в УФНС
7.2.	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам, ЕФС-1)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование и представление отчетности средствами ЭО Контур-экстерн в УФНС и СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (по доверенности)	X	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Представленная налоговая отчетность, отчетность в УФНС и СФР
7.3.	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формирование и представление средствами ЭО Контур-экстерн в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (по доверенности)	X	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Представленные налоговые декларации
7.4.	Статистическая отчетность (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 3-информ, форма № 4-	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и	Формирование, подписание и представление средствами ЭО Контур-экстерн в	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (по доверенности)	X	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Формы статистического наблюдения предоставлены в

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ТЭР, форма № П-4, форма № П-4(НЗ), форма № 1-Т(МС), форма № 1)		отчетности	сроки, установленные законодательством Российской Федерации				Федеральную службу государственной статистики
8. Иные документы								
8.1.	Соглашения на финансовое обеспечение муниципального задания и на иные цели	Бумажный	Подведомственные учреждения	Не позднее чем за четыре дня до даты графика по заключительным оборотам	1. Руководитель подведомственного учреждения. 2. Глава администрации города Мурманска	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.2.	Внесение изменений в соглашения на финансовое обеспечение муниципального задания и на иные цели	Бумажный	Подведомственные учреждения	Не позднее чем за четыре дня до предельного срока	1. Руководитель подведомственного учреждения. 2. Глава администрации города Мурманска	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.3.	Отчеты по муниципальным заданиям и иным целям	Бумажный	Подведомственные учреждения	Не позднее чем за четыре дня до даты графика по заключительным оборотам	Руководитель подведомственного учреждения	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.4.	Отчет о выполнении муниципального задания	Бумажный	МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска»	Не позднее чем за четыре дня до предельного срока	Руководитель подведомственного учреждения	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.5.	План ФХД	Бумажный	Подведомственные учреждения	Не позднее чем за четыре дня до даты графика по заключительным оборотам	1. Руководитель подведомственного учреждения. 2. Главный бухгалтер подведомственного учреждения	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.6.	Отчет об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Бумажный	Подведомственные учреждения	Не позднее чем за четыре дня до предельного срока	1. Руководитель подведомственного учреждения. 2. Главный бухгалтер подведомственного учреждения	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.7.	Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии на иные цели	Бумажный	Подведомственные учреждения	Не позднее чем за четыре дня до предельного срока	1. Руководитель подведомственного учреждения. 2. Главный бухгалтер подведомственного учреждения	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.8.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.9.	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531786)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных
8.10.	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.11.	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531788)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных
8.12.	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758) с приложением	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расходного расписания (код формы по КФД 0531722)							
8.13.	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531785)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных
8.14.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.15.	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Направление в орган Федерального казначейства в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления	Начальник управления административного округа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к приказу № 21н (при наличии ЛБО на исполнение обязательств по исполнительному листу)
8.16.	Служебная записки, письма, запросы	Электронный, бумажный	Сотрудники, начальники отделов	В день формирования	X	По визе документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По визе документа
8.17.	Многографная карточка (ф.0504054)	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно	1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности. 2. Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный, бумажный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение одного рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сверка данных

Сокращения, используемые при составлении графика документооборота

1С – программный комплекс 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

ГИС ГМП — Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи».

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок.

ИС «Свод-Смарт» – информационная система формирования и сдачи отчетности.

МБТ – межбюджетные трансферты.

НМА – нематериальные активы.

НФА – нефинансовые активы.

Приказ № 105 – приказ управления финансов администрации города Мурманска от 08.06.2023 № 105 «Об утверждении Порядка взаимодействия администраторов поступлений в бюджет муниципального образования город Мурманск, за которыми в установленном порядке закреплены бюджетные полномочия в отношении невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет муниципального образования город Мурманск, с предполагаемыми администраторами поступлений, зачисляемых в бюджет муниципального образования город Мурманск».

Приказ № 22н – приказ Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

СУФД – система удаленного финансового документооборота.

УФНС – Управление федеральной налоговой службы.

ЭДО «Контур» - система электронного документооборота с УФНС и органами статистики.

Электронный – электронный документ, подписанный электронной подписью (квалифицированной, простой или неквалифицированной электронной подписью), равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Формы документов формируются в электронном виде по мере технической возможности.

Электронный (скан-копия) – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

ЭО СБИС – электронная система для электронного документооборота

**Приложение № 3
к изменениям**

**Приложение № 13
к Учетной политике**

Расчетный листок за _____

Ф. И. О.

(таб. номер)

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад Оклад:						НДФЛ		
Районный коэффициент Районный коэффициент: 1,5						Выплачено:		
Северная надбавка						За (период) _____ (Банк, ведомость № _____ от _____)		
Надбавка за особые условия муниципальной службы Процент надбавки за особые условия службы:								
Ежемесячное денежное поощрение Процент ежемесячного денежного поощрения:								
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе Выслуга на муниципальной службе:								
Надбавка за классный чин Оклад за классный чин:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход (страховые взносы):

Страховые взносы по единому тарифу (30,00%):

Страховые взносы от НСП и ПЗ (процент устанавливается СФР ежегодно) :

Общий облагаемый доход (НДФЛ):

Предоставлен стандартный вычет по коду 126 (на первого ребенка в возрасте до 18 лет) на сумму

Предоставлен стандартный вычет по коду 127 (на второго ребенка в возрасте до 18 лет) на сумму

Предоставлен стандартный вычет по коду 128 (на третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет) на сумму

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является распоряжение, на основании которого формируется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.11. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации

расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.
