



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

#### П Р И К А З

23.04.2023

№ 101

#### Об утверждении Графика документооборота для целей бюджетного учета в управлении финансов администрации города Мурманска

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить График документооборота для целей бюджетного учета в управлении финансов администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Овчинникову О.В.

Начальник управления финансов

О.В. Умушкина

Согласовано:

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности -  
главный бухгалтер



О.В. Овчинникова

Дело, все отделы

**График документооборота для целей бюджетного учета  
в управлении финансов администрации города Мурманска**

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>								
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	1. Главный бухгалтер 2. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	Формирование информации в 1С
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование доверенности не позднее рабочего дня принятия решения;	1. Начальник управления 2. Главный бухгалтер	выдача доверенности не позднее рабочего дня подписания	Специалист бухгалтерии	Формирование информации в Журнале выдачи доверенности
1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							
1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы	направление не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Материально-ответственное лицо 2. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА			поступления первичных документов		документа		регистре бухгалтерского учета
1.3.2	Документ о приеме (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	в день подписания документа в ЕИС	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист контрактной службы 3. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	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 бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Специалист бухгалтерии	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.5.	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении МЗ	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451)	электронный* (при наличии возможности)	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103)	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы	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 бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
1.7.	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (код формы по ОКУД 0504101)	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы	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 бухгалтерии 5. Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)	электронный	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Материально-ответственное лицо 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов 3. Начальник управления 4. Специалист бухгалтерии	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.8	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205)	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы	подписание и направление не позднее следующего	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии 3. Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
				рабочего дня со дня получения документов		документа		регистр бухгалтерского
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458)	электронный	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.9	Акт приема-передачи финансовых активов, договор дарения (при наличии) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	бумажный, электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела оргработы	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии 3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.10	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	бумажный	Специалист отдела оргработы	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	1. Начальник управления 2. Главный бухгалтер 3. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского
1.11	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	бумажный, (при наличии)	Специалист бухгалтерии	подписание и направление не	1. Материально-ответственное лицо	не позднее следующего	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	(нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207)	технической возможности (электронный)		позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	2. Специалист бухгалтерии	рабочего дня со дня получения документа		в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102)	бумажный, электронный*	Специалист бухгалтерии /Материально-ответственное лицо	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета)
1.12.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии	одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо 2. Работник	одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист бухгалтерии	отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.14	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220 при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	бумажный	Специалист бухгалтерии	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов 3. Начальник управления 4. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета)



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
1.14.1	Акт приемки товаров, работ, услуг	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Материально-ответственное лицо 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов 3. Начальник управления 4. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета)
1.15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (Инвентаризационная комиссия) 2. Специалист бухгалтерии 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.16	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Специалист бухгалтерии 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143)	бумажный	Специалист бухгалтерии	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов 3. Начальник управления 4. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504143)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа в ИС	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
1.18	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Специалист бухгалтерии 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.19	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230),	бумажный	Специалист бухгалтерии	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Начальник управления 3. Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
1.19.1	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460),	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Специалист бухгалтерии 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.20	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Специалист бухгалтерии 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
1.21	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1.Заместитель главного бухгалтера 2. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами 1С	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист контрактной службы 3. Начальник отдела 4. Специалист бухгалтерии	одномоментно после подписания документа в 1С	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
1.23	Ведомость выдачи материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504210) на нужды учреждения	бумажный	Специалист отдела оргработы	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1. Материально-ответственное лицо 2. Специалист бухгалтерии 3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
<b>2. Учет кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами</b>								
2.1	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)	бумажный	Специалист бухгалтерии	в день получения денежных средств, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Специалист бухгалтерии 2. Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2	Расходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	бумажный	Специалист бухгалтерии	в день выдачи денежных средств, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документов	1. Специалист бухгалтерии 2. Работник 2.1. Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
2.3	Чек банка	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	Специалист бухгалтерии	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	Специалист бухгалтерии	для сверки данных, отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.4	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 бухгалтерии	1) формирование средствами СУФД и направление на подписание в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм;	Специалист бухгалтерии	в день подписания документа уполномоченным и лицами	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)
2.5	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	бумажный	Специалист бухгалтерии	Формирование средствами ИС, ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются	1. Специалист бухгалтерии 2.1. Главный бухгалтер	в день поступления документа	Специалист бухгалтерии	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным)

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	электронный*	Специалист бухгалтерии	наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами	1. Специалист бухгалтерии 2. Главный бухгалтер	ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	Специалист бухгалтерии	Регистрация кассовых документов в хронологическом порядке
2.7	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	1. Сотрудник 2. Специалист бухгалтерии 3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	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	Изменение Решения о командировании на территории	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание	1. Сотрудник 2. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего	Специалист бухгалтерии	1) отражение в учете факта хозяйственной



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)		электронными подписями и направлением средствами ИС в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)		3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления	рабочего дня со дня формирования документа		жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
2.9	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направлением средствами ИС в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	1. Сотрудник 2. Специалист бухгалтерии 3. Специалист орготдела 4. Главный бухгалтер 5. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	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
2.10	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направлением средствами ИС в день принятия	1. Сотрудник 2. Специалист бухгалтерии 3. Специалист орготдела 4. Главный бухгалтер 5. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
2.11	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ИС в день сдачи документов	1. Сотрудник 2. Специалист бухгалтерии 3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
2.12	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание средствами ИС в день сдачи документов направление не позднее следующего рабочего дня	1. Сотрудник 2. Начальник отдела 3. Специалист бухгалтерии 4. Главный бухгалтер 5. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
2.13	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ИС в день принятия	1. Сотрудник 2. Специалист бухгалтерии 3. Специалист оргдела 4. Главный бухгалтер 5. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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 (код формы по ОКУД 0504517)	3	4	5	6	7	8	9	
2.14	Заявление на выдачу подотчетных сумм (Приложение № 7 к Учетной политике)	бумажный	Сотрудник	решения о компенсации составляет и направляет в бухгалтерию, в случае выдачи аванса на компенсацию проезда в отпуск - не позднее чем за 10 рабочих дней до отъезда в отпуск (на отдых)	1.Сотрудник 2.Специалист бухгалтерии 3.Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Специалист бухгалтерии	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	
<b>3. Учет операций в сфере закупок, расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>									
3.1	Заявка на осуществление закупки конкурентными способами, формирование и направление заявки в уполномоченное учреждение	электронный*	Специалист контрактной службы	В соответствии с планом-графиком	Начальник управления (если НМЦК свыше 1 млн. руб. согласование с главой администрации города	Х	Х	Размещение Извещения о проведении закупки в ЕИС	

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
3.2	для размещения извещения Извещение о проведении закупки	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	направление документа/информации не позднее следующего рабочего дня со дня размещения Извещения о проведении закупки в ЕИС	Специалист бухгалтерии (Мурманска)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Специалист бухгалтерии	1) Формирование сведений о принимаемом бюджетном обязательстве в 1С (Изменение Сведений) 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета
3.3	Протокол подведения итогов определения поставщика	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	В день размещения в ЕИС протоколов подведения итогов определения поставщика	Специалист контрактной службы	Не ранее 10 рабочих дней, следующих за днем размещения в ЕИС протоколов подведения итогов определения поставщика	Специалист контрактной службы	1) Направление проекта контракта в ЕИС участнику закупки, с которым заключается контракт по результатам электронной процедуры 2) размещение участником закупки в ЕИС, с которым заключается контракт, подписанного в ЕИС проекта контракта



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.4	Проект контракта, подписанный участником закупки	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	Не позднее следующего рабочего дня, за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, подписанного проекта контракта	Специалист контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Специалист контрактной службы	Проверка представления обеспечения исполнения контракта (в соответствии с условиями контракта)
3.5	Проект контракта проверенный и подписанный участником закупки	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, подписанного проекта контракта	Начальник управления	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, подписанного проекта контракта	Специалист бухгалтерии в части отражения в учете средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта (в соответствии с условиями контракта)	Муниципальный контракт по результатам электронной процедуры
3.6	Муниципальный контракт по результатам электронной процедуры	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Специалист бухгалтерии	1) Формирование сведений о принятом бюджетном обязательстве в ИС (Изменение Сведений) 2) отражение факта хозяйственной жизни

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
3.7	Сведения о заключенном контракте в реестре контрактов ЕИС	электронные сведения в ЕИС	Специалист контрактной службы	В течение пяти рабочих дней с даты заключения контракта	X	X	X	Присвоение номера реестровой записи в реестре контрактов в ЕИС
3.8	Формирование сведений о бюджетном обязательстве (Изменение Сведений) при условии заключения контракта, направление в орган федерального казначейства	электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	В течение семи рабочих дней с даты заключения контракта	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в реестре бухгалтерского учета
3.9	Сверка документа о приемке, сформированного исполнителем с использованием ЕИС	электронные сведения в ЕИС	Специалист контрактной службы	В сроки, отраженные в контракте	Проверка данных о поставке товаров, выполненных работах, оказанных услугах	В сроки, отраженные в контракте	назначенный специалист	заключение по проведению внутренней экспертизы поставки товаров, выполненных работах, оказанных услугах
3.10	Документ о приемке (подписание)	электронные сведения в ЕИС	Специалист контрактной службы	В сроки, отраженные в контракте	Начальник управления	X	X	X



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.11	Информация о приеме товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта с приложением документа о приеме (направление в орган федерального казначейства (в ЕИС))	электронные сведения в ЕИС	Специалист контрактной службы	не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания документа о приеме	Специалист контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
3.12	Информация об исполнении (расторжении) контракта	электронные сведения в ЕИС	Специалист контрактной службы	не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем соответственно исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), расторжения контракта	Специалист контрактной службы	X	X	X
3.13	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	электронные сведения в ЕИС	Специалист контрактной службы	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Специалист контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.14	Документ, подтверждающий	электронный	Специалист	направление не	Специалист контрактной	не позднее	Специалист	отражение в учете

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	факт отказа поставщика от заключения контракта	образ (скан-копия)	контрактной службы	позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	службы	следующего рабочего дня со дня получения документа	бухгалтерии	факта хозяйственной жизни
3.15	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов (при наличии)	электронный образ (скан-копия)	Специалист контрактной службы	направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	Начальник управления	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации	Специалист бухгалтерии	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств
3.16	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	электронный образ (скан-копия)	Специалист контрактной службы	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Начальник управления 2) Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете;
3.17	Независимая гарантия (Информация о независимой гарантии, в том числе информация об окончании действия независимых гарантий)	электронный образ (скан-копия), электронный	Специалист контрактной службы	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист контрактной службы Главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2 (договоров поручительства)	3	4	5	6	7	8	9
3.18	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	электронный образ (скан-копия) электронные сведения из ЕИС	Специалист контрактной службы	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств / в момент подписания документа в ЕИС	Специалист контрактной службы Главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.19	Заявление на выдачу (перевод, отзыв) казначейского обеспечения обязательств (код формы по ОКУД 0506108)	электронный*	Специалист контрактной службы	1) формирование по мере необходимости; 2) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	Начальник управления Главный бухгалтер	не позднее дня 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) подписание документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.20	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг	электронный*, электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы, Специалист бухгалтерии	в день подписания (получения) первичных документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Начальник управления 3. Специалист бухгалтерии 4. Главный бухгалтер	в части отражения факта хозяйственной жизни не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части оплаты не позднее 3 (трех) рабочих	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование заявки на кассовый расход

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
3.21	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание и направление в ОФК на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	X	X	X	X
3.22	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	электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы, Специалист бухгалтерии	в день поступления, подписания первичных документов	1. Материально-ответственное лицо 2. Начальник управления 3. Специалист бухгалтерии 4. Главный бухгалтер	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части оплаты не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.23	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам (договорам) сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	Электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание и направление в ОФК на основании документа, подтверждающего возникновение обязательства не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения обязательства	X	X	X	X
3.24	Договор, контракт (Изменения к договору, контракту) сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов	Электронный*, электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера	в день заключения договора/ контракта	1) Специалист бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера 2) Главный бухгалтер 3) Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.25	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-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	Электронный*, электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела оргработы, Специалист бухгалтерии,	в день подписания (получения) первичных документов, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	1. Материально-ответственное лицо 2. Начальник управления 3. Специалист бухгалтерии 4. Главный бухгалтер	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части оплаты не позднее 3 (трех) рабочих	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование заявки на кассовый расход

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
3.26	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов	1. Специалист бухгалтерии 2. Главный бухгалтер	X	Специалист бухгалтерии	Реестр составлен

#### 4. Оплата труда

4.1	Штатное расписание	бумажный	Начальник отдела оргработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	1. Начальник управления 2. Главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер Специалист бухгалтерии	принято в работу
4.2	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	электронный образ (скан-копия), бумажный	Начальник отдела оргработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер Специалист бухгалтерии	принято в работу

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(профсоюзные взносы и т.п.)							
4.3	Сведения о бюджетном обязательстве на основании ЛБО (годового фонда оплаты труда)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование и направление в ОФК средствами СУФД не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	1. Начальник управления 2. Главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа ОФК	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
4.4	Приказ о приеме на работу	бумажный	Специалист отдела оргработы	в день приема на работу	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение информации при расчете оплаты труда 2) направление в СФР Сведений о застрахованном лице по форме, утвержденной -СФР (изменения в сведения)
4.5	Приказ об установлении (изменении) надбавок , доплат, выплат и т.д., выплатах материальной помощи	бумажный	Специалист отдела оргработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
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 бухгалтерии	в день получения заявления	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.7	Документы с предельного места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, иные документы)	бумажный	Специалист бухгалтерии	в день получения документа	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда, листка нетрудоспособности
4.8	Приказ о переводе	бумажный	Специалист отдела оргработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.9	Приказ о поощрении (награждении), премировании	бумажный	Начальник отдела оргработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
4.10	Приказ о предоставлении отпуска (выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску)	бумажный	Специалист отдела оргработы	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня ухода в отпуск	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.11	Приказ об увольнении с указанием дней компенсации за неиспользованный отпуск	бумажный	Специалист отдела оргработы	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты увольнения	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и иных справках по требованию) 3) направление в СФР Сведений о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведениях)
4.12	Приказ о привлечении работника к работе в выходной день	бумажный	Специалист отдела оргработы	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления служебной записки	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.13	Приказ о возложении обязанностей с доплатой	бумажный	Специалист отдела	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
			орработы	служебной записки		документа		
4.14	Приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности работника	бумажный	Специалист отдела орработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.15	Приказ о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	бумажный	Специалист отдела орработы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.16	Электронный листок нетрудоспособности	электронные сведения	Специалист бухгалтерии	в день поступления электронного документа	Специалист бухгалтерии	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня получения электронных сведений	Специалист бухгалтерии	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий
4.17	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания либо судебное	электронный образ (скан-копия)	Начальник отдела орработы	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Специалист бухгалтерии	1) отражение информации при расчете оплаты труда;



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
4.18	решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	бумажный	Специалист отдела орработы	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Начальник управления	документа	Специалист бухгалтерии	2) формирование Сведений для расчета пособий
4.19	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	бумажный	Специалист отдела орработы	не позднее следующего рабочего со дня поступления служебной записки	Начальник управления	документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.20	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист отдела орработы	не позднее следующего рабочего со дня поступления служебной записки	Начальник управления	документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.21	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	бумажный	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Начальник управления	документа 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	формирование информации для справок на основании заявления сотрудника (работника)

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
4.22	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	бумажный	Специалист отдела орбиты	1) контроль правомерности предоставления выходных дней 2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.23	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	1.Главный бухгалтер 2.Начальник управления	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Специалист бухгалтерии	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию
4.24	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка муниципального служащего иные справки по заработной плате	бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование и выдача (направление) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	1.Главный бухгалтер 2. Начальник управления	X	X	оформление, подписание и выдача работнику (сотруднику)
4.25	Справка о доходах и суммах налога физического лица	бумажный электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование и выдача (направление) не позднее следующего	1.Главный бухгалтер 2. Начальник управления	X	X	оформление, подписание и выдача работнику (сотруднику)



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
4.26	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бумажный /электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	Формирование и выдача в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	В сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Специалист бухгалтерии	оформление, подписание и выдача работнику (сотруднику)
4.27	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425 или Приложение 4 к Учетной политике )	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях средствами ИС	Специалист бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Специалист бухгалтерии	отражение информации при расчете оплаты труда
4.28	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	электронный* бумажный /электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии, ответственный за начисление заработной платы	формирование средствами ИС не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Специалист бухгалтерии, ответственный за начисление заработной платы	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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	
4.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный*, бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С, направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	1.Главный бухгалтер 2.Начальник управления	в день выплаты заработной платы	Специалист бухгалтерии	1) подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)  2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	
<b>5. Учет и администрирование доходов и ИФДБ</b>									
5.1	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	электронный образ (скан-копия), электронный*,	Специалист бухгалтерии	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за	1)Начальник управления 2)Главный бухгалтер	X	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым	

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
		бумажный		отчетным кварталом				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*	Специалист бухгалтерии	В сроки, установленные Приказом № 105	1) Начальник управления 2) Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Специалист бухгалтерии	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*	Специалист бухгалтерии	В сроки, установленные Приказом № 105	1) Начальник управления 2) Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Специалист бухгалтерии	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 (случай), указывающие на безнадежность взыскания указанной	электронный*	Специалист бухгалтерии	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	1) комиссия по поступлению и выбытию активов 2) начальник управления	одномоментное после утверждения документа уполномоченным и лицами	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	задолженности.							
5.5	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат доходов	электронный	Специалист бухгалтерии	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	1) комиссия по поступлению и выбытию активов (инвентаризационная комиссия) 2) начальник управления	одномоментное после утверждения документа уполномоченным и лицами	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.6	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.7	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни
5.8	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531787)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных
5.9	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по КФД 0531763), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по КФД 0531781) с расчетными (платежными) документами							
5.10	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по КФД 0531795)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	ежемесячно в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных
5.11	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), приложение к Выписке из лицевого счета	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами							
5.12	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531791)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных
5.13	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н по лицевому счету администратора доходов (Заявка на возврат код формы по КФД 0531803)	электронный	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С, СУФД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления первичных документов-оснований для возврата денежных средств	1.Главный бухгалтер 2.Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня с получения выписки	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни
5.14	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	электронный	Специалист бухгалтерии	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	1.Комиссия по поступлению и выбытию активов (инвентаризационная комиссия) 2.Начальник управления	одномоментное после утверждения документа уполномоченным и лицами	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.15	Соглашение (договор) о предоставлении межбюджетных трансфертов	электронные сведения программы	Специалист бухгалтерии	в день подписания документа в программе	X	одномоментно после утверждения	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете, начисление

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	бюджету муниципального образования с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	«Бюджет-Next»		«Бюджет-Next»		документа		дохода
5.16	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	электронные сведения программы «Бюджет-Next»	Специалист бухгалтерии	в день подписания документа в программе «Бюджет-Next»	X	одномоментно после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете, начисление дохода
5.17	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по формированию показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	электронный	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С в первый рабочий день текущего финансового года	1.Главный бухгалтер 2.Специалист бухгалтерии	в день формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие плановых показателей по доходам в 1С
5.18	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных	электронный	Специалист бухгалтерии	формирование и подписание средствами программного комплекса «Свод-Смарт» не позднее 4 (четырёх) календарных дней после отчетного квартала	1.Главный бухгалтер 2.Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	средств межбюджетного трансферта							
5.19	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции по МБТ, имеющим целевое назначение, направление документа участнику расчетов (дополнительно заверенные копии)	1. Главный бухгалтер 2. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.20	Уведомление о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (код формы по ОКУД 0504320)	электронный	Министерство финансов Мурманской области	формирование документа в программе «Бюджет-Next»	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.21	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С в день поступления документа-основания	Специалист бухгалтерии	в день формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.22	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С в день поступления решения об	Специалист бухгалтерии	в день формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.23	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510837)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С в день поступления документа-основания	Специалист бухгалтерии	в день формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.24	Запрос на выяснение принадлежности платежа (по форме согласно Приложению к Приказу № 21н (код формы по КФД 0531808)	электронный	Орган Федерального казначейства	направляется посредством СУФД	X	по мере необходимости	Специалист бухгалтерии	формирование документов по уточнению платежа
5.25	Первичные документы – основания для уточнения (возврата) невыясненных поступлений (заявление плательщика, обращение ГРБС, реквизиты и др.)	электронный образ (скан-копия), бумажный,	Специалист оргдела	в день поступления документов	Специалист бухгалтерии	В сроки, установленные Приказом № 105	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование документов по уточнению (возврату) платежа
5.26	Первичные документы – основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и бюджетную роспись по ИФДБ муниципального образования город Мурманск	электронный образ, бумажный	Специалист бухгалтерии	в день поступления документов	1. Начальник управления 2. Заместитель начальника управления 3. Начальник отдела доходов 4. Специалист отдела доходов	в день поступления документов	Специалист бухгалтерии	формирование документов по изменению сводной бюджетной росписи в системе «Бюджет-Смарт», отражение факта хозяйственной жизни в учете



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
<b>6. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов</b>								
6.1	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С ежемесячно последним рабочим днем месяца	1. Специалист бухгалтерии 2. Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.2	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 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.	бумажный электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела орграбтоты/ Специалист бухгалтерии	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания календарного года	1. Начальник отдела орграбтоты 2. Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)
6.3.	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на	бумажный электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Специалист бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Х	Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	отпуск и иные документы)							

### 7. Муниципальный долг. Кредиты

7.1	Договор (соглашение) о предоставлении муниципального бюджетного кредита.	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	приняты к учету бюджетное и денежное обязательства
7.2	Дополнительное соглашение к договору (соглашению) о предоставлении муниципального бюджетного кредита.	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	приняты к учету бюджетное и денежное обязательства
7.3	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (на выдачу бюджетного кредита) Заявка на кассовый расход	электронный образ	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С, СУФД в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетного кредита	1. Главный бухгалтер 2. Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	Специалист бухгалтерии	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764) для отражения факта хозяйственной жизни
7.4	Приказ о взыскании кредитной задолженности	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Начальник управления	X	X	X

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.5	Приказ о взыскании штрафов и пеней	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Начальник управления	X	X	X
7.6	Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	1. Специалист отдела доходов 2. Начальник отдела доходов	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.7	Договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.8	Приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы по требованию бенефициара	электронный образ (скан-копия)	Специалист отдела доходов	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
<b>8. Инвентаризация</b>								
8.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии	направление в день утверждения приказа	Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Специалист бухгалтерии	отражение информации в учете



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
8.2	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С и направление не позднее 3 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Начальник управления	не позднее дня начала инвентаризации	Специалист бухгалтерии	формирование проектов инвентаризационных описей
8.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С и направление не позднее 3 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Начальник управления	не позднее дня начала инвентаризации	Специалист бухгалтерии	формирование проектов инвентаризационных описей
8.4	Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами 1С и направление, не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами 1С и направление, не позднее дня	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
8.6	Инвентаризационная опись состояния муниципального долга в ценных бумагах (код формы по ОКУД 0504084)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.7	Инвентаризационная опись состояния муниципального долга по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (код формы по ОКУД 0504085)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, подписание не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член	формирование средствами ИС и направление,	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
		копия)	инвентаризационной комиссии	подписание не позднее дня проведения инвентаризации				
8.13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС и направление, не позднее дня проведения инвентаризации	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	сверка данных
8.14	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	электронный образ (скан-копия)	Специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС на основании инвентаризационных описей, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	Инвентаризационная комиссия	не позднее 2 рабочих дней со дня получения описи	специалист бухгалтерии	Формирование акта о результатах инвентаризации
8.15	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) (в случае выявления недостатков с	электронный образ (скан-копия, бумажный	специалист бухгалтерии – член инвентаризационной	формирование средствами ИС на основании инвентаризационных	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	специалист бухгалтерии	в случае выявленных расхождений – оприходование излишков и списание



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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	одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	3	4	5	6	7	8	9
			онной комиссии	х описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения		документа		недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете
	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	электронный*	специалист бухгалтерии – член инвентаризационной комиссии	формирование средстами 1С на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	специалист бухгалтерии	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете
8.16	Акты сверки взаимных расчетов	электронный*, электронный	Специалист бухгалтерии	формирование средстами 1С в	1. Главный бухгалтер 2. Начальник управления	в сроки, установленные	Специалист бухгалтерии	подтвержденный контрагентом акт

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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	
		образ (скан-копия, бумажный)		сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации		приказом о проведении инвентаризации			сверки взаимных расчетов
8.17	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование средствами 1С на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	1. Инвентаризационная комиссия 2. Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.18	Решение о списании задолженности неустребованной кредиторам со счета _____, (код формы по ОКУД 0510437) с приложением приказа о списании	электронный *	Специалист бухгалтерии – член комиссии	Формирование и подписание средствами 1С не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о списании по результатам инвентаризации	1.Инвентаризационная комиссия 2.Специалист бухгалтерии 3.Начальник управления	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение задолженности на забалансовых счетах

9. Формирование документов (документооборот) по планированию бюджетных ассигнований, ведению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, кассового плана, сметы управления финансов осуществляется в соответствии с порядками и регламентами, утвержденными отдельными приказами управления финансов.

10. Статистическая отчетность. Налоговая отчетность. Отчетность в СФР

10.1	Персонифицированные сведения (месячная)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование и представление отчетности средствами ЭО СБИС в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Специалист бухгалтерии (по доверенности)	X	Специалист бухгалтерии	представленная налоговая отчетность, отчетность в УФНС
10.2	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (РСВ и ЕФС-1)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование и представление отчетности в средствах ЭО СБИС в УФНС и СФР в сроки, установленные	Специалист бухгалтерии (по доверенности)	X	Специалист бухгалтерии	представленная налоговая отчетность, отчетность в УФНС и СФР.



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступление документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.3	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование и представление средствами ЭО СБИС в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Специалист бухгалтерии (по доверенности)	X	Специалист бухгалтерии	представленные налоговые декларации
10.4	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание и направление средствами ЭО СБИС в СФР в сроки, установленные для подтверждения основного вида экономической деятельности	1. Начальник управления или лицо его замещающее 2. Главный бухгалтер	X	Специалист бухгалтерии	вид деятельности подтвержден
10.5	Статистическая отчетность, (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 3-информ, форма № 4-ТЭР, форма № П-4, форма № П-4(НЗ), форма № 1-Т(МС), форма № 1)	электронный*	Специалист бухгалтерии	Формирование, подписание и представление средствами ЭО СБИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Специалист бухгалтерии (по доверенности)	X	Специалист бухгалтерии	формы статистического наблюдения представлены

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.6	Приказ об утверждении списка должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию (первичные статистические данные)	электронный образ (скан-копия)	Начальник отдела Специалист бухгалтерии	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Начальник управления	X	X	Должностные лица ознакомились с приказом

### 11. Иные документы

11.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816)	бумажный	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня списания	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Главный бухгалтер 3. Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.1.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направлением средствами ИС в день списания	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Главный бухгалтер 3. Начальник управления	одномоментно после подписания документа	Специалист бухгалтерии	отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись	электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист бухгалтерии	направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	(код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов			инвентаризации				
11.2.1	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 расходов по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов (при наличии функциональной возможности)	электронный*	Специалист бухгалтерии	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.3	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	электронный*	Специалист бухгалтерии	направление информации по мере открытия карт	Начальник управления	По мере необходимости	Специалист бухгалтерии	для внутреннего пользования



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
11.4	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	электронный*	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалисты бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.5	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531786)	электронный*	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных
11.6	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 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.7	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 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных
11.8	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758) с приложением Расходного расписания (код	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/представления/преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	формы по КФД 0531722)							
11.9	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531785)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных
11.11	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 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	электронный*	Орган Федерального казначейства	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2)
11.12	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	электронный*, бумажный	Специалист бухгалтерии	направление в орган Федерального казначейства в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления	Начальник управления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению №15 к Приказу № 21н (при наличии ЛБО на

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
	текущего финансового года							исполнение обязательств по исполнительному листу)
1.1.13	Исполнительный документ (статья 242.2 БК РФ) по искам за счет казны муниципального образования с приложением заключения юриста, заявления взыскателя и копии судебного акта, иных документов	бумажный	Специалист орготдела	в день формирования и подписания заключения	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист бухгалтерии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование запроса на открытие ЛБО 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению №15 к Приказу № 21н (при открытии лимитов бюджетных обязательств на исполнение обязательств по исполнительному листу)
1.1.14	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении	электронный*	Специалист бухгалтерии-член комиссии по активам/инвентаризационной комиссии	формирование средствами ИС по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате	Специалист бухгалтерии - член комиссии	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента формирования документа	Специалист бухгалтерии	отражение в учете факта хозяйственной жизни



п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации (должностное лицо, подписывающее документ/информацию)	Обработка и исполнение документа		
			Ответственный и исполнитель	Срок исполнения		Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственный исполнитель	Результат обработки документа/ информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств			задолженности				
11.15	Служебная записка	электронный*, бумажный	Сотрудники управления, начальники отделов	в день формирования	1. Главный бухгалтер 2. Начальник управления	по визе документа	Специалист бухгалтерии	по визе документа
11.16	Письма, запросы, пояснения	электронный*, электронный образ (скан-копия), бумажный	Специалист орготдела	в день поступления документа	1. Главный бухгалтер 2. Начальник управления	по визе документа	Специалист бухгалтерии	по визе документа
11.17	Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (форма по КФД 0531855), Справка о свободном остатке средств бюджета (форма по КФД 0531859), Информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений с приложениями	электронный*	Орган Федерального казначейства	X	X	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Специалист бухгалтерии	сверка данных с загруженными в систему «Бюджет-Смарт», формирование Главной книги по операциям местного бюджета

п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Создание документа или поступления документа/ информации в Управление		Порядок рассмотрения/согласования 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
11.18	Первичные документы – основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись расходов и лимиты бюджетных обязательств муниципального образования город Мурманск	электронный, в системе «Бюджет-Смарт»	Главный распорядитель бюджетных средств	в день поступления документов	в соответствии с приказом управления финансов администрации города Мурманска от 22.12.2015 № 272 "Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета	по окончании отчетного периода	Специалист бухгалтерии	формирование Журнала по прочим операциям (ф. 0504071) по счетам группы 0 500 00 000 "Санкционирование расходов экономического субъекта"

### Сокращения, используемые при составлении графика документооборота

- Отдел доходов – отдел доходов и муниципального долга
- Отдел оргработы – отдел организационной и административной работы
- Бухгалтерия – отдел бюджетного учета и отчетности
- ЕИС – единая информационная система в сфере закупок
- НФА – нефинансовые активы
- НМА – нематериальные активы
- Начальник управления – начальник управления финансов или лицо его замещающее
- ОС – основные средства
- МЗ – материальные запасы
- МБТ – межбюджетные трансферты
- 1С – программный комплекс 1С Бухгалтерия государственного учреждения
- ЭО СБИС – электронная система для электронного документооборота
- ОФК – орган Федерального казначейства
- СУФД – система удаленного финансового документооборота
- ИФНС – инспекция федеральной налоговой службы
- 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»

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

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

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

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 невыеденных поступлений, зачисляемых в бюджет муниципального образования город Мурманск, с предполагаемыми администраторами поступлений, зачисляемых в бюджет муниципального образования город Мурманск».

---