



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ**

ПРИКАЗ

10 января 2024 г.

ЧИТА

№ 6-ОД

**О внесении изменений в приказ от 9 января 2023 г. № 26-ОД
«Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда Отделением
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Забайкальскому краю»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во исполнение приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27.12.2023 г. № 2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю, утвержденную приказом от 9 января 2023 г. № 26-ОД (далее – Учетная политика) изменения согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 1 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приложение № 2 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с изменениями Учетной политики и довести выписки из графика документооборота до

ответственных лиц.

5. Признать утратившим силу приказ от 1 сентября 2023 г. № 624-ОД «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю».

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

Н.Н. Черняева

Приложение № 1
к приказу ОСФР по Забайкальскому краю
от 10 января 2024 г. № 6-ОД

**Изменения в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда
Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Забайкальскому краю**

1. В разделе I «Общие положения» Учетной политики:

а) в пункте 2:

абзац тридцать четвертый исключить;

абзацы тридцать пятый и тридцать шестой считать тридцать четвертым и тридцать пятым соответственно;

дополнить новым абзацем тридцать шестым следующего содержания:

«приказом Минфина России от 01.06.2023 №80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 (на 2024 и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;

абзац тридцать седьмой изложить в новой редакции:

«ОСФР применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом Фонда от 09.01.2023 №14 (в редакции приказа Фонда от 27.12.2023 №2625) (далее – Учетная политика Фонда), одновременно с Учетной политикой ОСФР.»;

б) в подпункте 3.5:

абзац первый изложить в новой редакции:

«3.5. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи соответствующего вида ОСФР осуществляет по следующим направлениям:»;

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«– первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», подписанные электронной подписью»;

абзац второй считать абзацем третьим;

дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«– электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства через Личный кабинет Заказчика Единой информационной системы на

основании приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 №21н «О Порядке казначейского обслуживания»»;

абзацы третий и четвертый считать пятым и шестым соответственно;

абзацы пятый и шестой изложить в новой редакции:

«— передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи (бюджетная отчетность представляется в виде электронного с применением электронной подписи, с последующим подтверждением на бумажных носителях годового отчета);

— прием, передача и подписание извещений (форма 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ, услуг и (или) обязательств с использованием программного продукта «Система электронного документооборота» (в части учета приема-передачи по пенсионному обеспечению и на содержание аппарата ОСФР), Финансовый блок ГИС ЕИС Соцстрах (в части приема-передачи по социальному обеспечению)»;

абзацы пятый – десятый считать абзацами седьмым – двенадцатым соответственно;

дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«— прием/передача электронных реестров/файлов обратного потока на перечисление (зачисление) денежных средств, по выплатам застрахованным лицам и гражданам с кредитными учреждениями и Почтой России на основании заключенных договоров осуществляется по защищенным каналам связи через ПО «VipNet» «Деловая почта»;

абзацы одиннадцатый – четырнадцатый считать абзацами четырнадцатым – восемнадцатым соответственно;

в) пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Управление социального страхования ОСФР организует работу по назначению и осуществлению страховых и иных предусмотренных законодательством выплат застрахованным гражданам и страхователям. Предоставляет в отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства, приказы с приложениями по выплатам, предусмотренными законодательством, с использованием программного продукта «Система электронного

документооборота».);»;

г) дополнить новым пунктом 7 следующего содержания:

«7. Отдел организации страхования профессиональных рисков ОСФР организует работу по назначению и осуществлению страховых и иных предусмотренных законодательством выплат застрахованным гражданам и страхователям. Предоставляет в отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства, приказы с приложениями по выплатам, предусмотренными законодательством, с использованием программного продукта «Система электронного документооборота».);»;

д) пункты 7 и 8 считать пунктами 8 и 9 соответственно;

е) пункт 9 считать пунктом 10;

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Первичные (сводные) учетные документы, сформированные в ГИС ЕЦП, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в архиве ЕЦП.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

ж) пункты 10 – 12 считать пунктами 11 – 13 соответственно;

з) дополнить новым пунктом 14 следующего содержания:

«14. При формировании Журнала операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками допускается формирование отдельных томов дела с подбором первичных учетных документов по исполнению государственных контрактов (договоров) на содержание ОСФР (бюджетные инвестиции за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объекты капитального строительства и линейные объекты, предусматривающих строительство (реконструкцию, техническое перевооружение), приобретение объектов недвижимого имущества и расходов на ремонт); на изготовление (приобретение) технических средств реабилитации, на оказание услуг по перевозке любым видом транспорта, на оказание услуг по санаторно-курортному лечению.

При этом к Журналу операций прикладывается бухгалтерская справка, копия первичного учетного документа, копия заключения»;

2. В разделе III «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств»:

а) в пункте 3:

дополнить новым подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Обеспечение горюче-смазочными материалами дизельных

электростанций ОСФР на территории муниципальных районов края и г. Чита осуществляется с применением топливных карт и талонов ГСМ. Порядок документального оформления, выдачи и закрепления топливных карт и талонов ГСМ, осуществления заправок ДГУ утверждается распорядительным актом Отделения СФР.»;

подпункт 3.1 считать подпунктом 3.2;

– подпункт 3.2. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Путевой лист оформляется в соответствии с Порядком оформления или формирования путевого листа, утвержденного приказом Минтранса России от 28.09.2022 №390.»;

подпункт 3.2 считать подпунктом 3.3;

б) в пункте 4:

– в подпункте 4.1.1:

абзац первый изложить в новой редакции:

«4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы Фонда. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам только работникам ОСФР по Забайкальскому краю на территории городского округа «Город Чита» и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника органа системы Фонда.»;

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

абзац третий изложить в новой редакции:

«При оформлении служебных командировок используются формы документов, предусмотренные пунктом 2 Порядка направления работников ОСФР по Забайкальскому краю в служебные командировки и возмещения расходов, связанных со служебными командировками.»;

абзац третий считать абзацем четвертым;

– дополнить новым подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

«4.1.2. Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового

отчета, представить Авансовый отчет по форме, предусмотренной графиком документооборота в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».»;

– подпункт 4.1.2 считать подпунктом 4.1.3;

– подпункт 4.1.3 считать подпунктом 4.1.4 и изложить в новой редакции;

«4.1.4. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица и (или) Авансового отчета (далее – Авансовый отчет по форме, предусмотренной графиком документооборота) структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы СФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица, Авансового отчета по форме, предусмотренной графиком документооборота в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».»;

Возврат остатка неиспользованных подотчетных сумм осуществляется через мобильное приложение Сбербанк-онлайн (доступно бесплатно для владельцев зарплатных карт любых банков).

– подпункты 4.1.4 и 4.1.5 исключить;

в) в пункте 5:

– подпункт 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Структурное подразделение ОСФР, ведущее бюджетный учет, в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 16 «Сумма неоплаты (за исключением прекращенных выплат) к выплате: иная» приложения 32 к Учетной политике Фонда (приложения 32ЕЦП к Учетной политике Фонда), полученной от Управления выплаты пенсий и социальных выплат (иных структурных подразделений, осуществляющих формирование документов по начислению пособий и иных

социальных выплат).»;

г) в пункте 8:

– дополнить новым подпунктом 8.2 следующего содержания:

«8.2. На забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» ведется учет бланков путевок на санаторно-курортное лечение граждан льготной категории, поступивших от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, и получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Бланки путевок учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок отражаются по мере их совершения на основании следующих документов:

– накладная на поступление (возврат) (приложение №24 к Учетной политике Фонда);

– реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение.

В функциональных компонентах «Обеспечение СКЛ» (ФК «СКЛ») и «Возмещение вреда» (ФК «ВВ») постановка бланков путевок на учет осуществляется в соответствии со штатным механизмом работы. Направляемая в функциональный компонент «Финансовый блок» (ФК «ФБ») из ФК «СКЛ» и ФК «ВВ» накладная содержит сведения об общем количестве путевок, где одна путевка имеет значение «1 рубль».

После постановки бланков путевок на учет профильные отделы в ФК «СКЛ» и ФК «ВВ» оформляют передачу ответственному работнику ОСФР (работнику профильного отдела) путем внутреннего перемещения. После принятия ответственным лицом путевок в рамках внутреннего перемещения путевки доступны для распределения. Путевки без признака «Выдана под отчет», в том числе возвращенные получателями услуг, не доступны для распределения. После завершения распределения путевки для их выдачи передаются руководителю Клиентской службы.

Бланки путевок на санаторно-курортное лечение подлежат хранению в профильных отделах по обеспечению санаторно-курортным лечением.

Распределение и выдача путевок, списание путевок с учета и их

восстановление в учете осуществляется в соответствии со штатным механизмом работы. В рамках работы с недозаездами для пользователя ФК «СКЛ» и ФК «ВВ» сведения о сумме недозаезда не направляются в ФК «ФБ» (Инструкция по работе с путевками на санаторно-курортное лечение в библиотеке документов Портала работника Фонда).»;

– подпункты 8.2. – 8.5. считать подпунктами 8.3. – 8.6 соответственно;

3. В разделе IV «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета Фонда»:

а) подпункты 1.2 и 1.3 изложить в новой редакции:

«1.2. При осуществлении зачета или возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов, в соответствии со статьями 26.12, 26.13 Федерального закона от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», применяются формы документов, утвержденные приказом Фонда от 07.06.2023 №1027.

1.3. Для уточнения основания, типа и принадлежности платежа по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формируется Решение об уточнении основания, типа и принадлежности платежа, отчетного (расчетного) периода или статуса страхователя, утвержденное приказом Фонда от 08.11.2023 №2206 «Об утверждении формы решения об уточнении основания, типа и принадлежности платежа, отчетного (расчетного) периода или статуса страхователя».»;

4. В разделе VI «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса Фонда»:

а) пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 90 к Учетной политике Фонда), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально не

позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за кварталом сверки. В случае неполучения ответа в течение более 10 рабочих дней после даты направления стороне Акта сверки взаимных расчетов Акт считается признанным (согласованным) обеими сторонами.»

№ п/п	Наименование должности	Код формы	компетентность*	опыт работы в управлении	форма аттестации	квалификационные требования к кандидату	вид выполнения должности	сроки пересмотра документов в управлении	структурное подразделение или подразделение	способ обработки информации	используемая информация	Сфера деятельности			используемые информационные ресурсы	Примечание
												магистратуры	срок дообследования и продолжительность	срок действия документа		
1	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
2	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
3	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
4	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
5	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
6	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
7	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
8	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18
9	Ведущий специалист	3	Работник управленческой организации, способный к самостоятельной деятельности	Полная аттестация в форме экзамена	6	С. поощряется командировочными расходами	На должностном уровне	10	Отдел по развитию персонала	Проверка (по существу) оформления, оформления (профессионализм)	1	14	15	16	17	18

№ п/п	Наименование должности	Баз. форма	Составление документов							Обработка документов					Исполнение		
			используемые информационные ресурсы	основание (лицензия)	цели, задачи, регламент	срок выполнения (квартал, полугодие, год)	этапы (приемы, операции)	используемые информационные ресурсы	сроки исполнения (даты)	основные инструменты	сроки исполнения (даты)	основные инструменты	сроки исполнения (даты)	основные инструменты			
1	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 37		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
37	Для справки внутренних расчетов (приложение 52 к УЛ СФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 35		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В документе к пункту 38		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Расср и листе исполнительных листов по исполнительным листам (приложение 81 к УЛ СФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

№ п/п	Инициальное сокращение	Код формы	наименование*	Содержание документа				Объекты документа				Примечание					
				всего экземпляров	утилизация	сроки хранения	вид хранения (предельная дата)	сроки хранения в Управлении	сроки хранения в архивах	способ обработки	способ хранения		способ ввода (матрица)	режим хранения			
1		3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
66	Решение	226	УТВ (ФОР)	Решения органов по работе с заказчиками, отделе индустриальной администрации, отделе персонального учета и администрирования с данными (обязательный)	На период 60 рабочих дней, включая выходные дни, с момента подписания	С момента подписания	Матрица Excel	На бумаге	На период хранения в архивах	Отдел кадров, отделы Управления	Формы (до отчета, отчета, отчета)	Работник отдела кадров, специалист отдела, специалист отдела	В деле	В деле	С помощью компьютера	С ИБ	

И.И. Савина
Секретарь

(Подпись)
Секретарь

Инициальное сокращение
Секретарь

Инициальное сокращение
Секретарь

Инициальное сокращение
Секретарь

Инициальное сокращение
Секретарь

Утверждено
Управляющий

10.01.2024

(подпись)

И.Н. Чернышова
(расшифровка подписи)

График документооборота

Управление ССФР по Забайкальскому краю

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Исполнитель*				Составление документа				Обработка документа				Примечание		
			исполнитель*	подпись	подпись	подпись	составление документа	составление документа	составление документа	составление документа	способ оформления**	исполнитель	исполнитель	исполнитель		исполнитель	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Расходные расписки для доведения бюджетных данных	по КФД 05/1722	Специалист Департамента казначейства СФР	Зачастуевский Председатель (Правление СФР)	В течение 2-х рабочих дней (с момента поступления РР с СФР (дата))	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по управлению казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическим) и)	Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИСУД	
2	Уведомление о лишении бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	по ОКУД 05/1422	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Ненавник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РР)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по управлению казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическим) и)	Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИСУД	
3	Возмездье по принятию бюджетных обязательств по расходу на заработную плату (Приложение 1) к УП СФР		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Ненавник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РР)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическим) и)	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИСУД	
4	Возмездье по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, не включенные в фонд оплаты труда (Приложение 12 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Ненавник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РР)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическим) и)	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИСУД	
5	Возмездье по принятию бюджетных обязательств по расходам по входу по страхованию на выплаты по оплате труда работников иных выплат работникам государственных учреждений бюджетных фондов (Приложение 13 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Ненавник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РР)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическим) и)	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИСУД	

КОДЫ
Форма по КОД
по ОИПО
247/15227

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа					Обработка документа					Примечание				
			использовать*	содержание утверждение	срок исполнения	способ хранения	используемые программные средства	исполнитель	способ обработки**	срок исполнения	срок завершения и наступления действия	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства			
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6	Возможность по принятию бюджетных обязательств во исполнение на оплату материалов, работ и иных платежей по подведомственным субсидиарным актам принятого бюджета, иные выплаты, внесенные (Приложение 4 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/ Управляющий	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РЗ)	С помощью компьютера	Миссий/ Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная архивированная)	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютера в текстовой	1С БГУ	
7	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, выплаты и иные социальные выплаты граждан (сроки выплаты нормативных обязательств) (Приложение 15 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/ Управляющий	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РЗ)	С помощью компьютера	Миссий/ Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная архивированная)	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютера в текстовой	1С БГУ	
8	Удобный способ реализации и документального учета товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием компьютерных способов определения стоимости (распределение, перемещение) (Приложение 17 к УП СФР)		Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Менеджер УМУ/ Кураторский заместитель управленческого	Пример: наибольшая	С помощью компьютера	Миссий/ Excel	Бумажный носитель/ электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная архивированная)	Работник отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютера в текстовой	1С БГУ	
9	Приказ о приеме работника на работу	по ОКЗД 010104	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/ Управляющий	Не позднее дня приема на работу	С помощью компьютера	1С Зик	Бумажный носитель/ электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютера в текстовой	1С Зик	
10	Приказ о переводе работника на другую работу	по ОКЗД 010104	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/ Управляющий	Не позднее дня переименования (перевода)	С помощью компьютера	1С Зик	Бумажный носитель/ электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютера в текстовой	1С Зик	

учет расчетов с персоналом по оплате труда

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Сопоставление документов					Обработка документа					Примечания				
			использованность	срок исполнения	использована/утверждена	срок исполнения документа	вид составления (представления) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	используемая информация	срок исполнения и постановка предельных сроков		способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	В довозвраще к пункту 10									Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
11	Приказ о предоставлении отпуска работнику	по ОКУД 0301005	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКУ Управления	Не позднее 3 рабочих дней до даты начала отпуска	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	Бухгалтерский учетный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
	В довозвраще к пункту 11									Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
12	Приказ о предоставлении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	по ОКУД 0301006	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКУ Управления	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	Бухгалтерский учетный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
	В довозвраще к пункту 12									Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
13	Табель учета использования рабочего времени	по ОКУД 0304021	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель структурного подразделения/ Начальник ОК	2 раза в месяц, для работников устанавливаются выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	Бухгалтерский учетный документ	За 6 рабочих дней до окончания выплаты заработной платы	Отдел кадров	Проверка (по существу, арифметическая)	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
	В довозвраще к пункту 13									Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
14	Приказ о направлении работников в командировку	по ОКУД 0301022	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКУ Управления	В день поступления служебного задания	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	Бухгалтерский учетный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
	В довозвраще к пункту 14									Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Примечание							
			используемые программно-технические средства	вид составителя (присваивание)	срок исполнения	способ выполнения	способ выполнения	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	исполнение и оформление		срок исполнения и повторное предоставление	способ ввода (аппарат) программного средства					
1	15	Приказ о работе в праздничные и выходные дни, об оплате дней отдыха в командировке, о выплате материальной помощи, о возмещении расходов на проезд, о возмещении расходов на проживание, о предоставлении отпуска, о внесении изменений в договор коллективной и трудовой договоров	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		по личному составу	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОНУ Управляющей	В день получения результатов рассмотрения заявления об увольнении	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управляющей	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютера и сканера	IC ЗнК		
	В дополнение к пункту 15																	
	16	Расчетная ведомость	на ОКУД 0304402	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер Управляющей	Последний день месяца	С помощью компьютера	IC ЗнК	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управляющей	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютера и сканера	IC ЗнК		
	В дополнение к пункту 16																	
	17	Расчетный листок за период с _____ 20__ г. (приложение 27 к УП СФР)		Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер Управляющей	Не позднее дня выдачи заработной платы за период по истечению месяца	С помощью компьютера	IC ЗнК	Электронный документ (через Интернет/мобильный телефон)		Отдел финансов и бухгалтерского учета Управляющей	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютера и сканера	IC ЗнК		
	18	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за период с _____ 20__ г. (приложение 28 к УП СФР)		Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер Управляющей	Не позднее дня выдачи заработной платы за период по истечению месяца	С помощью компьютера	IC ЗнК	Бумажный носитель/электронный документ		Отдел финансов и бухгалтерского учета Управляющей	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютера и сканера	IC ЗнК		
	19	Регистр в банк		Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер Управляющей	В день выдачи заработной платы	С помощью компьютера	IC ЗнК	Бумажный носитель/электронный документ		Отдел финансов и бухгалтерского учета Управляющей	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющей в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютера и сканера	IC ЗнК		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание	
			использована*	согласован/утвержден	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид носителя (предоставляется документ)	срок подписки документа в Управлении казначейства	срок пересдачи документа в Управлении казначейства	структурное подразделение, ответственные за обработку	способ обработки**	использована	срок исполнения и завершения	срок завершения и завершения обработки	способ ввода (загрузка) документа		способ вывода (загрузка) документа
1	В дополнение к пункту 19	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
20	Платежная ведомость (Утвержден приказ Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. №34/н "Об утверждении формы бланка листа маршрутизации")	по ОКУД 0504403	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер/начальник Управления/ Управляющий	В день выдачи заработной платы	С помощью компьютерной техники	IC ЗнК	Бумажный носитель/электронный документ	В день выдачи заработной платы	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлен, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗнК		
21	Листок маршрутизации (Утвержден приказ Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. №34/н "Об утверждении формы бланка листа маршрутизации")	-	Отдел кадров медицинской организации	Медицинский работник	В день поступления листа маршрутизации	С помощью и способом	-	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений от работника	Отдел кадров	Проверка (по существу, арифметическая)	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗнК		
22	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленного работником	-	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК	Ежемесячно, последний день квартала	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлен, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗнК		
23	Сведения о количестве использованных работником календарных дней ежегодного отпуска за период с начала работы по дату расчета	-	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК	Ежемесячно, последний день квартала	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлен, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗнК		
24	Способное задание (направления в командировку и отчет о его выполнении)	по ОКУД 0101025	Руководитель структурного подразделения	Кураторский заместитель Управляющего/ Управляющий	Не позднее чем за 1 день до выезда в служебную командировку	С помощью и способом	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кадров	Проверка (по существу, оформлен, арифметическая)	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗнК		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Принадлежит
			используемая литература	содержание/упреждение	сроки исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составляемых документов	сроки передачи документа в Управление материальства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	исполнитель	сроки исполнения и повторного предоставления	способ ввода информации (загрузка) документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
25	Приказ о направлении работника в командировку	по ОКЗ Д 0301023	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управления	В день поступления служебного задания	С помощью компьютера	MS Excel	Бухгалтерский регистр/электронный документ (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Проверка (оформление, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера	ИС БГУ	
26	Регистр о командировании	Ф. 0504/12	Работник, направляемый в служебную командировку		Не позднее чем за 3 дня до выезда в служебную командировку	С помощью и способом	Microsoft Word	Бухгалтерский регистр/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Проверка (по существу)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера	ИС БГУ	
27	Заявление на выдачу перерасчета по командировочным расходам (предоставление к приложению № 323-оп от 31.07.2023 г. "Об утверждении порядка направления работников в служебные командировки и возмещения расходов, связанных со служебными командировками")		Работник, направляемый в служебную командировку	Бюджетный отдел/Управляющий	В течение 3-х рабочих дней после приема ответа от получателя	С помощью и способом	Microsoft Word	Бухгалтерский регистр/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Проверка (оформление, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Excel	
28	Служебная записка на выдачу денежных документов под отчет	просьба в форме	Лицо, несущее право получить денежные средства в под отчет	Начальник ОЭЮ/отдел обслуживания имущества/Начальник Управления МТО/Кураторский заместитель управляющего	Не позднее выдачи денежных документов под отчет	С помощью и способом	Microsoft Word	Бухгалтерский регистр/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Excel	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	составитель/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	инициатор/подготовитель документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	используемые		срок исполнения	срок оформления и предоставления	способ ввода (матрица) документа	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
29	Отчет о расходах бюджетного лица	по ОКУД 0504520	Подометские лица	Руководитель структурного подразделения (кураторский/ административный/ управленческий)	Не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства	С помощью ПК	IC БГУ	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
30	Отчет по отращиванию морепродукции	заявление к приказу "Об утверждении" Лич. введ. право на получение денежных средств, депозитных документов года отчет	Лицо, имеющее право получать денежные документы в год отчет	-	В день предоставления финансового отчета	С помощью ПК	Microsoft Excel	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
31	Сл. запись заявки при отпуске документов, подлежащих расходам проплатившие расходы	проколзья в фирм	Работник, направляемый в служебную командировку	Управляющий	В день предоставления авансового отчета	С помощью ПК	Microsoft Excel	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
32	Регистр бюджетных документов по счету (приложение 5 к УП СФР)		Работник отдела Управления казначейства и ответственности	Главный бухгалтер/ начальник Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по бухгалтерскому арифметическому)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное за достоверность оформления)	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
33	Зависимые на возврат	по КФД 0531803	Работник отдела Управления казначейства и ответственности	Начальник отдела УК/ главный бухгалтер/ начальник Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по бухгалтерскому арифметическому)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное за достоверность оформления)	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
34	Зависимые на получение карт	по КФД 0531247	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Начальник отдела УК/ Главный бухгалтер/ начальник Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по бухгалтерскому арифметическому)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное за достоверность оформления)	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
35	Зависимые на получение денежных средств, перечисляемых на карту	по КФД 0531247	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Начальник отдела УК/ Главный бухгалтер/ начальник Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтер/ иной сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по бухгалтерскому арифметическому)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное за достоверность оформления)	В день совершения операции	В день оформления операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	

учет операций по лицевым счетам

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Исполнение документа				Обработка документа				Примечание	
			содержательное утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составляемого документа (предельная документация)	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления	способ ввода (вводятся) документа		используемые программно-технические средства
1			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
36	Рецидивная опись (невыполненные) (ежегодный отчет балансовым методом учета выполнения денежных средств) счета	по КОД 0531/251	Начальник отдела УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	Не позднее следующего рабочего дня	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
37	Уведомление об уточнении вида и срочности платежа	по КОД 0531/309	Начальник отдела УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	Не позднее следующего рабочего дня	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ																
38	Проектный кассовый ордер	по ОКУД 031/0001	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	На дату составления	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
39	Проектный кассовый ордер (фондовый)	по ОКУД 031/0001	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	На дату составления	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
40	Реализованный кассовый ордер	по ОКУД 031/0002	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	На дату составления	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
41	Реализованный кассовый ордер (фондовый)	по ОКУД 031/0002	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	На дату составления	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
УЧЕТ ИНФИЛИСОВЫХ АКТИВОВ																
42	Акт о списании-передаче объектов инвентаризации	по ОКУД 0304/101	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета УИ/Главный бухгалтер-начальник деловых взаимоотношений Управляющей	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский документальный документ	Не позднее следующего рабочего дня	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленная, архивированная)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Сопоставление документов					Обработка документа					Примечание				
			использовать*	содержание/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемая техника	вид составления документа (продвижение документа)	срок периода документа в управлении кадрами	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	жесткость		срок исполнения	срок оформления и периодичность представления	способ ввода (загрузка) документа	используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма приложения 20 к УП СФР)	по ОКУД 0504104	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию объектов нефинансовых активов Начальник отдела УК Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера	IC БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления кадрами (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
31	Акт о списании транспортного средства	по ОКУД 0504105	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию объектов нефинансового имущества Начальник отдела УК Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления кадрами (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
32	Акт о списании вложений в нефинансовые активы (приложение 20 к УП СФР)	по ОКУД 0504105	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию объектов нефинансового имущества Начальник отдела УК Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления кадрами (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
33	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к УП СФР)	по ОКУД 0504105	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию объектов нефинансового имущества Начальник отдела УК Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления кадрами (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
34	Акт об уничтожении информации на носителях (включая и Пользовательское соглашение (лицензионное соглашение) на носителях)	по ОКУД 0504105	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию объектов нефинансового имущества Начальник отдела УК Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления кадрами (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
35	Акт технической экспертизы (приложение к Порядку действий при оформлении взыскания и увольнения работников)	по ОКУД 0504105	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющий	В течение 3-х рабочих дней от даты поступления служебной записки	С помощью компьютера и техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	
36	Акт выполненных работ (приложение к Порядку действий при оформлении взыскания и увольнения работников)	по ОКУД 0504105	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Управляющий	В течение 4-х рабочих дней со дня выдачи требований материальных затрат	С помощью компьютера и техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления кадрами в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и техники	IC БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составные документа					Обороты документа					Примечание				
			используются*	создавались/ утверждение	вид оставления (предоставления) документа	срок хранения документа	срок передачи документа в архивные подразделения	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения и выполнения предоставления	способ ввода (загрузка) документов		используемые программно-технические средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
57	Акт деятельности комплексуемых из средств вычислительной техники (приложение к Порядку документального оформления деловых и учетных материалов (внесений))		Работник отдела эксплуатационных средств вычислительной техники, программиста ИТ и телекоммуникационного оборудования. Утверждение: руководитель подразделения	Начальник ОЗС ВТ ИТО; Начальник подразделения ИТ и телекоммуникационного оборудования. Утверждение: руководитель подразделения	В день проведения работ по демонтажу	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства	Проверка (по форме, оформленной арифметическим способом)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БУ		
58	Дефектный акт осмотра авторемонтного средства (приложение к Порядку документального оформления деловых и учетных материалов (внесений))		Работник отдела обслуживания имущества (приложение к Порядку Управления ИТО в соответствии с должностными обязанностями)	Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО	В течение 3-х рабочих дней от даты возникновения неисправности	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства	Проверка (по форме, оформленной арифметическим способом)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БУ		
59	Акт учета/оценки запасных частей (использование запасных частей (деталей) на авторемонтные средства (приложение к Порядку документального оформления деловых и учетных материалов (внесений))		Работник отдела обслуживания имущества (приложение к Порядку Управления ИТО в соответствии с должностными обязанностями)	Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО; Кураторский заместитель, управляющего	В течение 4-х рабочих дней от даты выдачи требований материальной ответственности	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства	Проверка (по форме, оформленной арифметическим способом)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БУ		
60	Акт оценки/принятия выполненных работ (приложение к Порядку документального оформления деловых и учетных материалов (внесений))		Работник отдела обслуживания имущества (приложение к Порядку Управления ИТО в соответствии с должностными обязанностями)	Начальник ООИ/ Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО/ Кураторский заместитель, управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства	Проверка (по форме, оформленной арифметическим способом)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БУ		
61	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по ОКУД 6504102	Работник отдела обслуживания имущества (приложение к Порядку Управления ИТО в соответствии с должностными обязанностями)	Начальник ООИ/ Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC склад Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства	Проверка (по форме, оформленной арифметическим способом)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БУ		
62	Акт оформления впрямой собственности (приложение к Положению об организации работы по стесненной форме (внесения имущества))		Работник отдела финансов и бухгалтерского учета (приложение к Порядку Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями)	Комиссия со заместителем (по АУ) Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства	Проверка (по форме, оформленной арифметическим способом)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БУ		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			использовать*	содержание/управление	срок выполнения	используемые программы/технологии	вид носителя (печатный/электронный)	срок проверки документа в подразделении	структурное подразделение, ответственный за обработку	способ обработки	исходный документ	срок исполнения		срок доформления и повторного представления	способ ввода (вручную/компьютерно)	используемые программно-технические средства	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
63	Вводятся вкл. материалы вкл. на складах ИРЗ	по ОКУД 0504210	Работник отдела бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/Кураторский заместитель управленческого подразделения	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС склад	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой	ИС БГУ	
64	Требования на материалы	по ОКУД 0504210	Работник отдела бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/Кураторский заместитель управленческого подразделения	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС склад	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой	ИС БГУ	
65	Наказание на отпуски материальное (материальных ценностей) на отпуски	по ОКУД 0504210	Работник отдела бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/Кураторский заместитель управленческого подразделения	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС склад	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой	ИС БГУ	
66	Путевой билет, логотип автобуса (приложение 5 к УП ОСФР)		Работник отдела бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/Кураторский заместитель управленческого подразделения	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	Мicrosoft Excel	Бумажный носитель	Ежедневно	Отдел финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой	ИС БГУ	
67	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 21 к УП ОСФР)		Работник отдела бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/Кураторский заместитель управленческого подразделения	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой	ИС БГУ	
68	В доп. приложение к пункту 67									Бюджетный отчет	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой		
68	Акт на списание ГСМ (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/Кураторский заместитель управленческого подразделения	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета ИРЗ в подразделении МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день оформления операций	С помощью компьютерно И техникой	ИС БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создаваемые документы					Обработка документов					Примечание				
			использование/ утверждение	сроки исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления документа (предоставления)	сроки периода в котором выполняются обязательства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	сроки исполнения и повторного предоставления		способ ввода (вводятся документы)	используемые программно-технические средства		
69	Акт на списание ГСМ для ДРУ (применение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОО НК/ Начальник Управления МТО/ Зам начальника УМТО/ Кураторский заместитель	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	
70	Референтный акт материального имущества (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОО НК/ Начальник УМТО/ Зам начальника УМТО	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	
71	Акт о списании материального имущества	по ОКУД 0846143	Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию федерального имущества/ Начальник отдела УК / Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	
72	Карточка (вагон) учета выдачи наличных в пользование	по ОКУД 0546236	Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОО НК/ Начальник УМТО/ Зам начальника УМТО	В день совершения операции	С помощью компьютера	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	
73	Акт о списании материальных запасов	по ОКУД 0546139	Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию федерального имущества/ Начальник отдела УК / Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютера	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	
74	Документальное основание административного задания (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОО НК/ Начальник УМТО/ Зам начальника УМТО	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	
75	Акт выполненных работ по текущему ремонту (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела обслуживания оборудования бухгалтерского комплекса Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОО НК/ Начальник УМТО/ Зам начальника УМТО	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	Проверка (по существу, оформлена, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления МТО	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютера и сканера	1С БГУ	

№ п/п	Наименование должности	Код формы	используемая литература*	определение/упреждение	Составление документов				Обработка документов				Присвоение				
					срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	срок передачи документа в Управление кадрами	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	используемая литература	срок исполнения		способ оформления и повторного представления	используемые программные средства		
76	Административное отделение (приказов и постановлений об организации работы по специальному направлению)	3	Организация, проведение, осуществление мероприятий в соответствии с планом	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				Инициация, проведение, осуществление мероприятий в соответствии с планом	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление МТО	Проверка по существу, оформление, арифметическая	Работник административного подразделения Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	С помощью компьютера и текстовый редактор	Microsoft Word		
77	Административное отделение (приказов и постановлений об организации работы по специальному направлению)	3	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Комиссия по специальному случаю	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление кадрами	Проверка по существу, оформление, арифметическая	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	С помощью компьютера и текстовый редактор	Microsoft Word		
78	Административное отделение (приказов и постановлений об организации работы по специальному направлению)	3	Коллективный работник	—	В день совершения операции	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кадров	Проверка по существу, оформление, арифметическая	Работник отдела кадров Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	С помощью компьютера и текстовый редактор	Microsoft Word		
79	Договор, контракт (организация)	в рамках договоров, контрактов	Специальный персонал	Лица, имеющие специальное образование	В срок установления взаимности	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кадров	Проверка по существу, оформление, арифметическая	Работник отдела кадров Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	В срок, установленный Положением о контрактной службе	С помощью компьютера и текстовый редактор	Microsoft Word		
	В зависимости от пункта 79			Лица, имеющие специальное образование	В срок установления взаимности	С помощью компьютера	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кадров	Проверка по существу, оформление, арифметическая	Работник отдела кадров Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	В срок, установленный Положением о контрактной службе	С помощью компьютера и текстовый редактор	Microsoft Word		

учет расчетов и поставщиков и подрядчиков

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа				Примечание			
			использовать*	составление/ утверждение	срок выполнения	способ составления	использование с программными средствами	вид составления (предельные)	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	использовать	срок исполнения и предоставления		срок оформления и предоставления	способ ввода информации в документ	используемые информационные ресурсы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
80	Документы на оплату поставленных товаров (для товаров, материальных запасов, работ, услуг и др. материальных, а также нематериальных средств, подлежащих бухгалтерскому учету в балансовой структуре, учет, учет-фактура, акт сдачи-приема товаров, законные способы оформления экспортных товаров, установление форм установления договоров (контрактов), либо формы составления в рамках договоров отношений)		Работник ООИ/К в управлении МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО/Управлений; Кураторский; Заместитель Управляющего	В срок, установленный контрактом (договором), соглашением	Сделками и способом	Миской Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по бухгалтерскому учету, оформлению, арифметическим ошибкам)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
81	Документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг (исключительно-бюджетного назначения, кроме коммунальных услуг), счет, счет-фактура, акт сдачи-приема выполненных работ (оказанных услуг), законные способы оформления экспортных товаров (формы установления договоров (контрактов), либо формы составления в рамках договоров (отношений))		Работник ООИ/К/Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/К/Управляющий; Кураторский; Заместитель Управляющего	В срок, установленный контрактом (договором), соглашением	Сделками и способом	Миской Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по бухгалтерскому учету, оформлению, арифметическим ошибкам)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
82	Документы к счету 80										Проверка (по бухгалтерскому учету, оформлению, арифметическим ошибкам)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
83	Документы к счету 80										Проверка (по бухгалтерскому учету, оформлению, арифметическим ошибкам)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
84	Документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг (исключительно-бюджетного назначения, кроме коммунальных услуг), счет, счет-фактура, акт сдачи-приема выполненных работ (оказанных услуг), законные способы оформления экспортных товаров (формы установления договоров (контрактов), либо формы составления в рамках договоров (отношений))		Работник ООИ/К/Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООИ/К/Управляющий; Кураторский; Заместитель Управляющего	В срок, установленный контрактом (договором), соглашением	Сделками и способом	Миской Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по бухгалтерскому учету, оформлению, арифметическим ошибкам)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	

№ д/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа				Примечание			
			исполнителя*	одобряющие/утверждающие	срок исполнения	способ составления	используемые в организации технические средства	дата составления документа	срок пересмотра документа (предоставления)	срок хранения документа	срок исполнения документа	способ обработки**	исполнитель		срок исполнения операции	срок оформления и повторного предоставления	способ ввода (электронный) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	В соответствии с пункту 81									Бюджетный отдел	Примерка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Миссой Excel	
82	Документы на оплату: коммунально-энергетических услуг (электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, связи и т.д.); счетов-фактур, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведенных экспертиз (формы) установленные договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договорных отношений)		Работник ООО ИКУ управляет МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООО ИКУ Управляющий, курирующий. Заместитель Управляющего	В срок, установленный контрактом (договором), согласованным	Смешанным способом	Миссой Excel	Бумажный носитель/электронный документ	На полное исполнение рабочего дня после подписания	Отдел финансово-бухгалтерского учета Управления государственными закупками	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансово-бухгалтерского учета Управления государственными закупками в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БУ	
82	В соответствии с пункту 82									Управленческое хозяйство	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления государственными закупками в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БУ	
83	Документы на оплату: контрактов по созданию объектов основных средств (ОПС, контроль доступа, информационно-бытовое хозяйство); счетов-фактур, акт сдачи-приемки, заключение проведенных экспертиз (формы) установленные договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договорных отношений)		Работник ООО ИКУ управляет МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООО ИКУ Управляющий, курирующий. Заместитель Управляющего	В срок, установленный контрактом (договором), согласованным	Смешанным способом	Миссой Excel	Бумажный носитель/электронный документ	На полное исполнение рабочего дня после подписания	Отдел финансово-бухгалтерского учета Управления государственными закупками	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансово-бухгалтерского учета Управления государственными закупками в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Миссой Excel	
83	В соответствии с пункту 83									Управленческое хозяйство	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления государственными закупками в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БУ	

№ документа	Цели документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнителя*	согласование/утверждение	сроки исполнения	способ составления	используемые программы/технологические средства	вид составления (представитель документа)	сроки пересдачи документа/калентария	структурное подразделение/отдел/участие в формировании документа	способ обработки**	исполнитель	сроки завершения и операции	сроки оформления и логирования представления	способ ввода (зигулен) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
86	Документы на оплату услуг связи (подпиской, экстерн, СИД и т.д.); сайт, сайт-файл, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, закрывающие производные экспертизы (форма установленной формы) (копирование) либо форма составленные в рамках договоров (отоминит)	3	Работник отдела эксплуатационных средств выделенной компании, программиста/инженера по эксплуатации оборудования	Начальник ОЭС/ИТ/ОУ/ Начальник Управления ИТ/Управления ИТ/	В сроки, установленные контрактом (договором), и способом составления	Смешанным способом	Миской Word	Врученный по электронной почте	На последнем рабочем листе подписывается	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерно и техникой	IC БГУ	
	В документе к пункту 86									Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерно и техникой	IC БГУ	
	В документе к п. 87									Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерно и техникой	IC БГУ	
87	Документы на оплату услуг Почты России (пересылка, уведомлений, подписка, приобретение маркированных бланков, знаков почтовой оплаты и в корреспонденции, фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, закрывающие производные экспертизы (форма установленной формы) (копирование) либо форма составленные в рамках договоров (отоминит)		Работник отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОУ/ Управляющий	В сроки, установленные контрактом (договором), и способом составления	Смешанным способом	Миской Word	Врученный по электронной почте	На последнем рабочем листе подписывается	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерно и техникой	IC БГУ	
	В документе к пункту 87									Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерно и техникой	IC БГУ	
	В документе к пункту 87									Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерно и техникой	Миской Word	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа				Примечание			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемая программа/технология	вид составления документа (присутствие документа)	срок передачи документа в организацию/исполнение	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	используемая техника	срок выполнения и хранения		срок доформирования и повторного предоставления	способ поиска документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
88	Доверенности на оплату выданных работ, оказанных услуг в сфере капитального ремонта (СМР, ЭМР, бланк) строительства, замена оконных блоков, установка узлов и т.д.; счет-фактура, формы актов выполненных работ в соответствии с 84 Гр. акт сдачи-приемки выполненных работ, заключенные по предоставлению экспертных данных (конкретно), либо формы составленные в рамках договорных отношений)	3	Работник ООО/Управляющая МТО и соответствия с должностными обязанностями	Начальник ООО/начальник управления МТО/Управляющий шифр, Заместитель управляющего	В сроки, установленные контрактом (договором), по согласованию	Смешанным способом	Мискоф Word	Бумажный, компьютерный, электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета, Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленности, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерно и техникой	1С БГУ	
89	Доверенности на оплату выданных работ, оказанных услуг в сфере капитального строительства (реконструкция, устройство, возведение, техническое перевооружение и т.д.); счет-фактура, формы актов выполненных работ в соответствии с 84 Гр. акт сдачи-приемки выполненных работ, заключенные по предоставлению экспертных данных (конкретно), либо формы составленные в рамках договорных отношений)		Работник ООО/НСУ управляющая МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООО/начальник управления МТО/Управляющий шифр, Заместитель управляющего	В сроки, установленные контрактом (договором), по согласованию	Смешанным способом	Мискоф Word	Бумажный, компьютерный, электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета, Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленности, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерно и техникой	1С БГУ	
	В дополнении к пункту 88									Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленности, арифметическая)	Работник Управления казначейства (либо его заместитель) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерно и техникой	1С БГУ	
	В дополнении к пункту 89									Управление казначейства	Проверка (по существу, оформленности, арифметическая)	Работник Управления казначейства (либо его заместитель) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерно и техникой	1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Содержание документа					Обработка документа					Примечание				
			используются*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	методы работы с текстом	вид составления документа	срок исполнения документа	срок исполнения документа	срок исполнения документа	способ ввода (загрузка) документа		используемые программно-технические средства			
1	В доп.оповещении к пункту 89	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
90	Документы на оплату срочных работ, услуг (расширенные бухгалтерские, электронные, статистические услуги и т.д.); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, выписанные по предельно установленным формам учетно-кассовые документы (контракты), либо формы составляемые в рамках договорных отношений)		Составляет профессиональные подразделения	Руководитель профильного подразделения/подразделения/ Курьерский персонал/управляющий	В срок, установленный соглашением	С помощью компьютеров (электронно)	Microsoft Word	Бухгалтерский носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
91	Документы на оплату срочных работ, услуг (расширенные бухгалтерские, электронные, статистические услуги и т.д.); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, выписанные по предельно установленным формам учетно-кассовые документы (контракты), либо формы составляемые в рамках договорных отношений)	по ОКУД 0304015	Работники отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела Управления казначейства/старший специалист/руководитель подразделения/управляющий	В течение двух дней со дня совершения расхода	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бухгалтерский носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управ.оказ. казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
	Документы на оплату срочных работ, услуг (расширенные бухгалтерские, электронные, статистические услуги и т.д.); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, выписанные по предельно установленным формам учетно-кассовые документы (контракты), либо формы составляемые в рамках договорных отношений)		Работники отдела казначейства Управления казначейства	Начальник отдела Управления казначейства/старший специалист/руководитель подразделения/управляющий	В срок, установленный соглашением	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бухгалтерский носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
	Документы на оплату срочных работ, услуг (расширенные бухгалтерские, электронные, статистические услуги и т.д.); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, выписанные по предельно установленным формам учетно-кассовые документы (контракты), либо формы составляемые в рамках договорных отношений)		Работники отдела казначейства Управления казначейства	Начальник отдела Управления казначейства/старший специалист/руководитель подразделения/управляющий	В срок, установленный соглашением	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бухгалтерский носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			используемые источники	содержание/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые инструменты	вид составления (предоставление документа)	срок передачи документа в организацию	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	используемые источники		срок нахождения в архиве	срок доформирования и предоставления	способ ввода (загрузка) документа	используемые инструменты
1	Документы на оплату топливных средств районной администрации (по отдельным видам и группам), акты о выдаче средств, договоры о предоставлении выделенных работ, заключенные по предоставлению работ (формы, утвержденные директором, либо формы, утвержденные заместителем в рамках договорных отношений)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
92	Налоговый расчет по форме, утвержденный налоговыми органами	Формы, установленные налоговыми органами	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/начальник управления/управляющий	В срок, установленный ФНС, ФСС, контролирующими органами	С помощью компьютерной техники	1С БУ	Бухгалтерский налоговый/зарплатный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютера в течение	1С БУ	
93	Налоговая декларация	Формы, установленные налоговыми органами	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/начальник управления/управляющий	В срок, установленный ФНС, ФСС, контролирующими органами	С помощью компьютерной техники	1С БУ	Бухгалтерский налоговый документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютера в течение	1С БУ	
94	Сведения об оказанных услугах по форме (приложение к системе СФР (приложение 62 к УП СФР)		Работник организационного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ЮО/управляющий	По мере предоставления информации, но не реже одного раза в месяц	С помощью компьютерной техники	Excel	Бухгалтерский налоговый документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютера в течение	1С БУ	
95	Ростр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 61 к УП СФР)		Работник организационного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ЮО/управляющий	Вступлении в силу судебного акта	С помощью компьютерной техники	Excel	Бухгалтерский налоговый документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютера в течение	1С БУ	
96	Исполнительные документы (формы, утвержденные исполнительными производством)		Специалист управления Фискального взаимодействия по Забайкальскому краю	Руководитель ТО ФХ	В день осуществления операции	С помощью компьютерной техники	СУОД	Бухгалтерский налоговый документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютера в течение	1С БУ	

учет расчетов в бюджетном

учет обязательств

учет балансов статей отчетности

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Содержание документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	содоговано/ утверждено	срок исполнения	способ составления	назначение с программно-технические средства	вид составления (продолжение)	срок подписания документа в управлении	срок подписания документа в подразделении	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*		исполнитель	срок исполнения	способ оформления и подписания документа	способ ввода (загрузки) документа
97	Доклад для представления к учету бланка строгой отчетности (акт приема-передачи бланка строгой отчетности) (бланк МСК, ответственность менеджера и др.) (Формы установленные заказчиком (подрядчиком), либо формы согласованные в рамках договоров отпущенный)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Исполнитель по договору	Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	-	Бухгалтерский первичный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операции и операций	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнение к пункту 97 - илостратив	по ОК УД 0304805		Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнение к пункту 97 - тарифы наладки	по ОК УД 0320212		Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	-	-		Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
98	Наказание для отчета менеджера (Менеджерских комиссий) на отчет (при выданы исполнительный ВСО, при приеме ВСО структурных подразделений) (бланк МСК, ответственность менеджера и др.)																
		по ОК УД 0304205		Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский первичный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ
99	Требование-наказание (при приеме ВСО) (бланк МСК, ответственность менеджера и др.)																
		по ОК УД 0304204		Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский первичный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ
	В дополнение к пункту 99			Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции				Управление клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
100	Акт о списании бланков строгой отчетности	по ОК УД 0304816		Начальник отдела УИ/ Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бухгалтерский первичный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление клиентскими взаимоотношениями	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления клиентскими взаимоотношениями	В день совершения операций	В день совершения операций	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	IC БГУ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание		
			используется*	содержание/ утверждение	срок исполнения/ срок исполнения	способ составления	используемый в программно-техническом	вид составленного (представления) документа	срок парадигмы документа	срок парадигмы документа в управлении взаимодействия	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	источник/ источник*	срок исполнения/ срок исполнения		срок завершения и повторного представления	способ ввода (адресат) документооборотности
101	Акт инвентаризации (сметный) исполнительных затрат (сметный) (приложение к Порядку создания и учета затрат на содержание БСО)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бухгалтерский носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление взаимодействия	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник Управления взаимодействия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения и повторного представления	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	

инвентаризация

102	Инвентаризационная опись (сметная ведомость) по объектам нефинансовых активов	по ОКУД 05/04/087	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бухгалтерский носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление взаимодействия	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник Управления взаимодействия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения и повторного представления	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
-----	---	-------------------	---	---	----------------------------	--------------------------------	--------	------------------------	---	---------------------------	---	---	----------------------------	--	--------------------------------	--------	--

103	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств	по ОКУД 05/04/088	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бухгалтерский носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление взаимодействия	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник Управления взаимодействия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения и повторного представления	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
-----	---	-------------------	---	---	----------------------------	--------------------------------	--------	------------------------	---	---------------------------	---	---	----------------------------	--	--------------------------------	--------	--

104	Инвентаризационная опись (сметная ведомость) по балансу строит. объектов и жилищно-коммунальных	по ОКУД 05/04/086	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бухгалтерский носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление взаимодействия	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник Управления взаимодействия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения и повторного представления	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
-----	---	-------------------	---	---	----------------------------	--------------------------------	--------	------------------------	---	---------------------------	---	---	----------------------------	--	--------------------------------	--------	--

105	Инвентаризационная опись объектов на счетах учета денежных средств	по ОКУД 05/04/082	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации с должностными обязанностями	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Главной управленческой администрации	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бухгалтерский носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление взаимодействия	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник Управления взаимодействия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операций	В день завершения и повторного представления	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
-----	--	-------------------	---	---	----------------------------	--------------------------------	--------	------------------------	---	---------------------------	---	---	----------------------------	--	--------------------------------	--------	--

№ в/п	Наименование документа	Код формы	Сопоставление документов				Обработка документов				Примечание						
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способы составления	используемые программные средства	выполнение (проставление) документов	срок передачи документа и управления мероприятием	структурное подразделение, ответственное за обработку		способ обработки*	исходность	срок исполнения и периодичность представления	способ ввода (загрузки) документа		
106	Интегрированная опись документов с бухгалтерскими приложениями и прочими действиями в архивах	3 по ОКУД 030608	4 Работник отдела Управления взаимодействия с должностными обязанностями	5 Начальник отдела У/К Начальник отдела Управления взаимодействия с должностными обязанностями. Бухгалтер, специалист по архиву. Куратор по взаимодействию с управлением	6 В день совершения операции	7 С помощью компьютерной техники	8 С БУ	9 Бумажный носитель	10 Не позднее следующего рабочего дня после подписания	11 Управление взаимодействия	12 Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	13 Работник Управления взаимодействия (либо его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	14 В день завершения операции и сдачи	15 В день завершения операции	16 С помощью компьютерной техники	17 С БУ	18
107	Акт инвентаризации расходов 6-данных пармов	по ОКУД 030610	4 Работник отдела Управления взаимодействия с должностными обязанностями	5 Начальник отдела У/К Главный бухгалтер начальник управления, специалист по архиву. Куратор по взаимодействию с управлением	6 В день совершения операции	7 С помощью компьютерной техники	8 С БУ	9 Бумажный носитель	10 Не позднее следующего рабочего дня после подписания	11 Управление взаимодействия	12 Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	13 Работник Управления взаимодействия (либо его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	14 В день завершения операции и сдачи	15 В день завершения операции	16 С помощью компьютерной техники	17 С БУ	
108	Акт инвентаризации Жестких дисков (парольные 94 и УП СФР)		4 Работник отдела Управления взаимодействия с должностными обязанностями	5 Начальник отдела У/К Главный бухгалтер начальник управления, специалист по архиву. Куратор по взаимодействию с управлением	6 В день совершения операции	7 С помощью компьютерной техники	8 С БУ	9 Бумажный носитель	10 Не позднее следующего рабочего дня после подписания	11 Управление взаимодействия	12 Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	13 Работник Управления взаимодействия (либо его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	14 В день завершения операции и сдачи	15 В день завершения операции	16 С помощью компьютерной техники	17 С БУ	
109	Интегрированная опись банковских приложений (приложение 95 к УП СФР)		4 Системный администратор Управления взаимодействия с должностными обязанностями	5 Начальник отдела У/К Главный бухгалтер начальник управления, специалист по архиву. Куратор по взаимодействию с управлением	6 В день совершения операции	7 С помощью компьютерной техники	8 С БУ	9 Бумажный носитель	10 Не позднее следующего рабочего дня после подписания	11 Управление взаимодействия	12 Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	13 Работник Управления взаимодействия (либо его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	14 В день завершения операции и сдачи	15 В день завершения операции	16 С помощью компьютерной техники	17 С БУ	
110	Интегрированная опись документов архива и базового пользователя в архивах (приложение 96 к УП СФР)		4 Работник отдела Управления взаимодействия с должностными обязанностями	5 Начальник отдела У/К Главный бухгалтер начальник управления, специалист по архиву. Куратор по взаимодействию с управлением	6 В день совершения операции	7 С помощью компьютерной техники	8 С БУ	9 Бумажный носитель	10 Не позднее следующего рабочего дня после подписания	11 Управление взаимодействия	12 Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	13 Работник Управления взаимодействия (либо его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	14 В день завершения операции и сдачи	15 В день завершения операции	16 С помощью компьютерной техники	17 С БУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Присвоение				
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ контроля	вид носителя (проставление документа)	срок проверки документа в подразделении	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения и повторных операций		срок доставки документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
111	Акт о результатах инвентаризации	по ОКУД 0504835	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления/ Кураторский заместитель Управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC BTU	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлена, арифметически)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное в соответствии с должностными обязанностями)	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC BTU	
112	Расходный документ по результатам инвентаризации	по ОКУД 0504092	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления/ Кураторский заместитель Управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC BTU	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлена, арифметически)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное в соответствии с должностными обязанностями)	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC BTU	
113	Акт сверки взаимных расчетов за период (приложение № 4 УП С ФР)		Работники отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела Управления казначейства и Главный бухгалтер - начальник управления/ Кураторский заместитель Управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC BTU	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлена, арифметически)	Работник Управления казначейства (лицо, ответственное в соответствии с должностными обязанностями)	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC BTU	

Исполнитель

Главный бухгалтер - начальник
управления

(подпись)



Е.В. Самина

(расшифровка подписи)

* Исполнитель или лицо его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработки и повторные представления первичного учетного документа осуществляются лицом, ответственным за составление документа

**** Данный раздел документооборота распространяется и на централизованные контракты

-10- 08.08.2024