



Учреждение УИФР в г. Новотроицке Оренбургской области (межрайонное)

График документооборота

КОИД
Форма по КОИД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа									Примечание
			исполнителем	составляющее утверждение	сроки исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	для составления (с) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и ИТ	способ ввода (адреса) документа	используемые программно-технические средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
По бизнес-процессам																	
1	Заявка на конкурсный проект	8531801	специалист ФЗО	Главный бухгалтер - начальники отделов, начальники управлений, заместители начальников управлений	в течение 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1-С Прогнозирование 8.3	автоматично	ФЗО	проверка	Главный бухгалтер, специалист ФЗО	ежедневно	10 дней	с помощью компьютерной техники	1-С Прогнозирование 8.3, СУФД		
2	Решение по конкурсу (присвоение № 5 в соответствии с постановлением от 25.12.19)		специалист ФЗО	Начальник управления, заместитель начальника управления, бухгалтер - руководитель отдела	ежедневно	с помощью компьютерной техники	1-С Прогнозирование 8.3	автоматично	ФЗО	проверка	специалист ФЗО	ежедневно	10 дней	с помощью компьютерной техники	1-С Прогнозирование 8.3		
3	Продолжение и выписка из платежного ордера по бюджетным счетам	4631778	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	автоматично	ФЗО	проверка, табуляция, контроль	Главный бухгалтер, специалист ФЗО	ежедневно		с помощью компьютерной техники	1-С Прогнозирование 8.3, СУФД		
4	Выписка из платежного ордера по бюджетным счетам	4631794	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	автоматично	ФЗО	проверка, табуляция, контроль	Главный бухгалтер, специалист ФЗО	ежедневно		с помощью компьютерной техники	1-С Прогнозирование 8.3, СУФД		

Расчеты с поставщиками, банками, работниками и контрагентами

Работа с подлинниками, копирование, редактирование и хранение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Содержание документа										Обработка документа					Примечание
			примечание*	согласование утверждено	сроки исполнения	способ составления	исполнительные программы, технические средства	всч	составление (предоставление) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки*	исполнитель	сроки исполнения	способ оформления и повторения	способ ввода (внесения) документов	используемые программные средства		
0	Заявление на получение или переименование денег и подолгов на хозяйственные и капитальные расходы		АХО, коммерческий отдел, бухгалтерия, Управления	Начальник Управления, заместитель начальника Управления	по мере поступления, но не ранее даты приема на коммерческую службу	в ручную	в ручную	на бухгалтерском учете	ФЭО	бухгалтерия, бухгалтер, ведущий бухгалтер, эксперт ФЭО	в течение 2-х дней	В течение 2-х дней	вручно	1-С	Предприятие 8.3			
7	Актовый отчет		Исполнительные лица	Начальник Управления, заместитель начальника Управления	не позднее 1-х дней после окончания срока выполнения работ по фактовому расчету по подведению итогов	с помощью компьютера	1-С	на бухгалтерском учете	ФЭО	бухгалтерия, бухгалтер, ведущий бухгалтер, эксперт ФЭО	в течение 2-х дней	в течение 2-х дней	вручно	с помощью компьютера	1-С	Предприятие 8.3		
8	Договор, поручительство, контракт, соглашение с контрагентом		1 группа по решению руководства АХО отдела Управления по представительности договора	Начальник Управления, заместитель начальника Управления	не позднее 1-х рабочих дней до подписания соглашения	с помощью компьютера	на бухгалтерском учете	ФЭО	бухгалтерия, бухгалтер, ведущий бухгалтер, эксперт ФЭО	в течение 2-х дней	в течение 2-х дней	вручно	с помощью компьютера	1-С	Предприятие 8.3			
9	Счет на оплату за товары и материалы, акты выполненных работ, оказанных услуг		АХО, отделы, КС по межотраслевой представительности договора	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, главный бухгалтер, руководитель ДГ	за 2 дня до срока оплаты по условиям договора (контракта)	на бухгалтерском учете	ФЭО	бухгалтерия, бухгалтер, ведущий бухгалтер, эксперт ФЭО	в течение 2-х дней	в течение 2-х дней	вручно	с помощью компьютера	1-С	Предприятие 8.3				
10	Решение дирекции на оплату (возмещение) гос.з. поощрения, суда, боевые издержки		Кураторский отдел	Начальник Управления, заместитель начальника Управления	по мере поступления документов	с помощью компьютера	на бухгалтерском учете	ФЭО	бухгалтерия, бухгалтер, ведущий бухгалтер, эксперт ФЭО	в течение 2-х дней	в течение 2-х дней	вручно	с помощью компьютера	1-С	Предприятие 8.3			
11	Наказание, УПД, то или иное имущество, находящееся на территории стан. городка		с подразделения АХО, отдела Управления по ведомственной принадлежности документов	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, главный бухгалтер, руководитель ДГ	не позднее 1-х рабочих дней после получения документов	на бухгалтерском учете	ФЭО	бухгалтерия, бухгалтер, ведущий бухгалтер, эксперт ФЭО	в течение 2-х дней	в течение 2-х дней	вручно	с помощью компьютера	1-С	Предприятие 8.3				

Составление документов										Управление документами							Примечание
№ п/п	Наименование документа	Код Фог. за.	исполнитель*	составление документа	срок исполнения	способ составления	исполнитель документооборот	составление документа	на основании документа	документ	срок исполнения документа	документ	срок исполнения документа	исполнитель документооборот			
1	Акт, выданный после проверки с пометками, датированный и подписанный	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
17	Акт, выданный после проверки с пометками, датированный и подписанный	ФДО	Начальник управления, заместитель начальника управления, главный бухгалтер, ведущий специалист	Ци	необходимость, по не реже 1-го раза в год перед составлением годового отчета	с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3	на основании письма	ФДО						Предприятие 8.3		
По сведениям управления																	
22	Уведомление о наличии бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)	05.11.722	ФДО	Начальник управления, заместитель начальника управления	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3	на основании письма	ФДО	продление, контроль	Главный бухгалтер, ведущий специалист, эксперт ФДО	не позднее следующего дня		с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3		
23	Ведомость по исполнению бюджетных обязательств Управления на текущий финансовый год (применяется 11 - 15 в соответствии с постановлением ЦФР № 723а от 24.12.19)		ФДО	Начальник управления, заместитель начальника управления	по мере необходимости в 1-й рабочий день	с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3	на основании письма	ФДО	продление, контроль	Главный бухгалтер, ведущий специалист, эксперт ФДО	не позднее следующего дня	1 раз в день	с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3		
24	Уведомление (применяется 7 в Учетной политике ЦФР)		ФДО по результатам зачетов	Начальник управления, заместитель начальника управления	по представлению	с помощью компьютерной техники		на основании письма	ФДО	ввод, проверка	Главный бухгалтер, ведущий специалист, эксперт ФДО	по мере необходимости	1 раз в день	по мере необходимости	Предприятие 8.3		
25	Приказ о приеме сотрудника в управление и назначении на другую должность	1.1	1.5	Группа по кадрам	Руководитель группы по кадрам, начальник ФДО, специалист по кадрам, Начальник управления (корпоративный отдел)	в день приема, передан на другой документ	с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3	на основании письма	ФДО	продление, контроль	Главный бухгалтер, ведущий специалист, эксперт ФДО	по мере необходимости	1 раз в день	с помощью компьютерной техники	Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа													Описание документа										Примечание
			исполнитель*	составитель, не утверждающий	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	или составление ответственного документа	структура документа	способ обработки**	исходный документ	срок исполнения	группа	способ	исполнитель	срок представления	группа	способ	исполнитель	срок представления	группа	способ	исполнитель			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
40	Акт о списании транспортного средства	ИФ/4105	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	не позднее 5 рабочих дней от даты подписания приказа на списание	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
41	Акт о списании (очисткой ликвидации) объектов нефинансовых активов	Форм. 70-Б	ситуация - АХО, проект, ликвидация	Начальник управления, заместитель по управлению	в день проведения работ	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
42	Акт о списании материальных и нефинансовых активов	Форм. 25-Б	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	не позднее 5 рабочих дней от даты подписания приказа на списание	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
43	Требование на оплату	Форм. 050-420-4	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	в день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
44	Акт о списании остатков, списание - АХО	Форм. 013-5101, 013-5105	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	срок исполнения	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
45	Акт о списании материальных и нефинансовых активов	Форм. 050-420-4	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	в день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
46	Акт о списании материальных и нефинансовых активов	Форм. 050-420-4	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	в день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
47	Акт о списании материальных и нефинансовых активов	Форм. 050-420-4	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	в день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											
48	Акт о списании материальных и нефинансовых активов	Форм. 050-420-4	ситуация - АХО	Начальник управления, заместитель по управлению	в день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З	на бухгалтерском учете	Ф/30	проверка, группировка, контроль	Ситуация Ф/30	По представлению		с помощью компьютерной техники	Предприятие С.З											

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Содержание документа							Примечание	
			исполнитель*	составление/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составляемых документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	форма оформления и/или кодирования	срок оформления и/или кодирования		способ оформления и/или кодирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
49	Акт о списании материальных запасов	02/Н-240	бухгалтер - АХО	Назначение уполномоченного лица/подпись уполномоченного	не позднее следующего дня, после оформления записки выданы материальных ценностей	с помощью электронного текста	Предуниверсальное 8.3	на балансовом листе	ФХО	протокол, групповая справка	Специальность ФХО	По поставке	1 год, 2 года	с помощью компьютерной техники	1-С Предуниверсальное 8.3	
50	Акт о списании балансов отстой отчужденности (групповые акты), включая бланк МСН	11/Н-10	бухгалтер - АХО	Назначение уполномоченного лица/подпись уполномоченного	не позднее следующего дня, после оформления записки выданы материальных ценностей	с помощью электронного текста	Предуниверсальное 8.3	на балансовом листе	ФХО	протокол, групповая справка	Специальность ФХО	По поставке	1 год, 2 года	с помощью компьютерной техники	1-С Предуниверсальное 8.3	

Главный бухгалтер

Г.В. Мамт