ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ (АДЫГЕЯ)

(УФК по Республике Адыгея)

ПРИКАЗ

«30» января 2026 г. № 76-01-05/13

Майкоп

О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и Правил документооборота в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)»

В соответствии с приказами Федерального казначейства от 01.08.2024 № 285 «Об утверждении Стандарта обеспечения услугами, связанными с проездом и наймом помещения в связи с командированием», Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) от 28.11.2024 № 76-01-05/179 «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и Правил документооборота в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)» и в связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в Раздел 3 приложение № 1 к приказу Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – Управление) от 28.11.2024 № 76-01-05/179 «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и Правил документооборота в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

012602

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Курашинова Х.Х.

Руководитель управления

Управление Федерального Казначейства
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
НАДЕЖНОСТЬ ОБЪЕКТИВНОСТЬ РЕЗУЛЬТАТ
Сертификат 4567627A562B5F41917D9E3DCE477D13
Владелец Жане Мурат Русланович
Действителен с 29.07.2025 по 22.10.2026

М.Р. Жане

Приложение № 1
к приказу УФК по Республике Адыгея
от 30 января 2026 г. № 76-01-05/13

График документооборота при централизации учета

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа	Информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)			Порядок представления документа	
			Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни)	Срок представления документа с учетом срока составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа	Должностные лица, подписывающие документ и (или) информацию	Способ представления документа	Структурное подразделение, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии)
1	2	3	4	5	6	7	8
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
3.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	Электронный	Составляет: - подотчетное лицо. Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: бухгалтер уполномоченной организации	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала служебной командировки	Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: - бухгалтер уполномоченной организации	Электронный	Ответственные лица уполномоченной организации (ОБУиО Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Ростове-на-Дону)
3.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	Электронный	Составляет: - подотчетное лицо. Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала служебной командировки	Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете:	Электронный	Ответственные лица уполномоченной организации (ОБУиО Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Ростове-на-Дону)

3.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	Электронный	Составляет: - подотчетное лицо. Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: бухгалтер	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала служебной командировки	Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: бухгалтер уполномоченной организации	Электронный	Ответственные лица уполномоченной организации ОБУиО (Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Ростове-на-Дону)
3.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	Электронный	Составляет: - подотчетное лицо. Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: бухгалтер уполномоченной организации	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала служебной командировки	Подписывают: - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - начальник уполномоченной организации (уполномоченное лицо), - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: бухгалтер уполномоченной организации	Электронный	Ответственные лица уполномоченной организации ОБУиО (Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Ростове-на-Дону)
3.5	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Электронный	Составляет: - подотчетное лицо. Подписывают: - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - бухгалтер уполномоченной организации; - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: - бухгалтер уполномоченной организации	В течении 3 (трех) рабочих дней со дня выхода на работу командируемого сотрудника	Подписывают: - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК); - бухгалтер уполномоченной организации; - начальник структурного подразделения Управления, сотрудника, направляемого в служебную командировку (далее начальник структурного подразделения); - экономист уполномоченной организации. Утверждают: - руководитель Управления (уполномоченное лицо) Отражает в учете: - бухгалтер уполномоченной организации	Электронный	Ответственные лица уполномоченной организации (ОБУиО Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Ростове-на-Дону)

Лист согласования
к приказу
«О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и Правил документооборота в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)»»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель руководителя управления	З.Р. Делок			
Заместитель начальника юридического отдела	Г.М. Вербитская			
Начальник административно-финансового отдела	С.Ю. Криушин			В части оформления

Исполнитель: начальник отдела государственной гражданской службы и кадров
Пистер Ирина Владимировна, ВАТС (7600) 5700