

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Судогодском районе Владимирской области

Утверждаю

Руководитель

С.А.Шамаков

(подпись)

(расшифровка подписи)

«28» декабря 2018 г.

График документооборота

Учреждение

УПФР в Судогодском районе Владимирской области

Форма по КФД

по ОКПО

54618506

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполне ния	способ составле ния	используе мые программно технические средства	структурное подразделе ние, ответственное за обработку	способ обработ ки**	исполнитель	срок исполнения	Срок дооформлен ия и повторного представлен ия	способ ввода (загрузки) документа	используе мые программно технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Прил. 11-16 УП ПФР	Главный бухгалтер	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	Главный бухгалтер	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ассигнований)	0504822	Бюджетный отдел	Управляющий или его заместитель, начальник бюджетного отдела или его заместитель	в течение двух дней после получения из ПФР	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	Главный бухгалтер	после получения расходного расписания	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ	
3	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты зарплаты	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	


4	Табель учета рабочего времени	0504421	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматически	1:С Зарплата и кадры
5	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1:С Зарплата и кадры
6	Приказ о направлении работника в командировку	301022	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С Зарплата и кадры
7	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы	Прил.12 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
8	Авансовые отчеты	504505	подотчетные лица	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
9	Договоры, контракты		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ

10	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	Заведующая хозяйством, ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1:С БГУ	ФЭГ	проверка, таКСировка, контировка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С БГУ
11	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	Заведующая хозяйством, ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таКСировка, контировка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ
12	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ
13	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таКСировка, контировка	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
14	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	504103	Главный специалист-эксперт (по автоматизации)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка оформления, таКСировка и контировка	Главный бухгалтер	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ
15	Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
16	Реестр начисления доходов администрируемых ПФР	прил.49 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	ежемесячно не позднее 5 числа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный бухгалтер	в день получения	до 5 числа месяца	ручной ввод	1:С БГУ

17	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил.75 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	еженедельно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
18	Акт сверки внутренних расчетов	прил.52 УП ПФР	Главный бухгалтер	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	На след. день после сверки расчетов (не менее 2 раз в год)	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу, арифметическая проверка	Главный бухгалтер	в течение 3 дней	не позднее 10 числа месяца	нет	нет
19	Информация об исполнении контракта		Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	не позднее 3х дней после оплаты услуг	скан копии документов	1:С БГУ	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	проверка	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт
20	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска		Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	ежеквартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, актировка	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БГУ
21	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		Главный бухгалтер	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, актировка	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
22	Реестр платежных поручений по ДСВ		Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер	ежедневно по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ПУ и ВС	проверка по существу	специалисты отдела ПУ и ВС	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет

23	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил.21 УП ПФР	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, контировка	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
24	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Главный бухгалтер	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	ФЭГ	арифметическая проверка	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль

Исполнитель Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ
(должность)

(подпись) 

О.М.Шумова
(расшифровка подписи)

"28" декабря 2018г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель:

Руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Заместитель начальника отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

Главный специалист – эксперт (по автоматизации)

Секретарь:

Главный специалист – эксперт Клиентской службы (на правах отдела)

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель:

Руководитель группы персонифицированного учета и
взаимодействия со страхователями

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – руководитель группы

Главный специалист - эксперт (юрисконсульт)

Главный специалист – эксперт (по автоматизации)

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

1. Заместитель руководителя клиентской службы (на правах отдела)
2. Главный специалист - эксперт клиентской службы (на правах отдела)
3. Ведущий специалист - эксперт финансово-экономической группы
4. Ведущий специалист - эксперт (по кадрам и делопроизводству)
5. Водитель автотранспорта
6. Заведующая хозяйством

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт**

1. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
3. Заведующая хозяйством

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ
СРЕДСТВА НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Заведующая хозяйством
2. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
3. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
4. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
2. Заведующая хозяйством