

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета

Утверждаю

Руководитель _____ Е.А.Тонконогих
(подпись) (расшифровка подписи)

«25» декабря 2019 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в Саратанском районе Оренбургской области (межрайонное)

| |
|---------------|
| КОДЫ |
| Форма по КОФД |
| по ОКПО |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | используемые программно-технические средства | Примечание | | | |
|--------------------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------|---------------------|--|---|--|---------------------|--|----------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | исполнитель* | согласование/утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | | | срок исполнения | Срок доформления и повторного представления *** | способ ввода (загрузки) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| <i>По банковским операциям</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявка на кассовый расход | 0531801 | Финансово - экономическая группа | главный бухгалтер-руководитель группы, начальник управления | ежедневно | 1-С-Предприятие 8.3 | 1-С-Предприятие 8.3 | Финансово - экономическая группа | проверка | Вед. Специалист ФЭГ | ежедневно | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С-Предприятие 8.3, СУФД | |
| 2 | Реестр платежных документов (приложение № 5 к постановлению ПФР № 248п от 10.05.18) | (приложение № 5 к постановлению ПФР № 248п от 10.05.18) | Финансово - экономическая группа | главный бухгалтер-руководитель группы, начальник управления | ежедневно | 1-С-Предприятие 8.3 | 1-С-Предприятие 8.3 | Финансово - экономическая группа | проверка | Вед. Специалист ФЭГ | ежедневно | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С-Предприятие 8.3 | |
| 3 | Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств | 0531778 | УФК по Оренбургской области | УФК по Оренбургской области | ежедневно | СУФД | СУФД | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка, копировка | Вед. Специалист ФЭГ | ежедневно | | с помощью компьютерной техники | 1-С-Предприятие 8.3, СУФД | |
| 4 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств | 0531759 | УФК по Оренбургской области | УФК по Оренбургской области | ежедневно | СУФД | СУФД | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка, копировка | Вед. Специалист ФЭГ | ежедневно | | с помощью компьютерной техники | 1-С-Предприятие 8.3, СУФД | |

Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами

| № п/п | Наименование документа | Кол. формы | Составление документа | | | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|--|------------|---|----------------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | Срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | Заявления на получения или перечисление денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы | | ФЭГ, командированный сотрудник управления | Начальник управления и ФЭГ | по мере поступления, но не ранее даты приказа на командировку, служебной записки | | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка | Специалисты - ФЭГ | В течении 3-х дней | в течении одного дня | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 6 | Авансовый отчет | | Подотчетные лица | Начальник управления | не позднее 3-х дней после окончания срока командировки, по фондовой кассе не позднее 3 числа следующего месяца | | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка | Специалисты - ФЭГ | не позднее следующего рабочего дня после поступления авансового отчета в отдел | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 7 | Договора, государственные контракты, соглашения с контрагентами | | АХО, структурные подразделения по ведению договорной принадлежности | Начальник управления | согласно условий договора | | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка | Главный бухгалтер — руководитель ФЭГ | в течении 2-х рабочих дней | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | | |
| 8 | Счета на оплату за товары и выполненные услуги, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг | | АХО структурные подразделения по ведению договорной принадлежности | Начальник управления | За 5 дней до срока оплаты по условиям договора (контракта) | | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ | согласно условиям договора | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 9 | Реестр расходов на оплату (возмещение) госуд. пошлины, судебных издержек | | Юридический отдел | Начальник управления | по мере поступления Решения (постановления) судебных органов | | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ | не позднее следующего рабочего дня после поступления | в течении одного дня | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 13 | Накладная, УПД, товарно-транспортная накладная, акт приема сдачи товаров | | АХО структурные подразделения по ведению договорной принадлежности | Начальник управления | не позднее следующего дня после получения материальных ценностей | | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка | Специалисты ФЭГ | в течении 2-х рабочих дней | в течении одного дня | смешанный | 1-С Предприятие 8.3 | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | | |
|-------------------------------------|---|-----------|----------------------------------|---|---|---------------------|--|---|---------------------|---------------------------------------|---------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | Срок доформления и повторного представления *** | | 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 | Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами | | Финансово - экономическая группа | Начальник управления, главный бухгалтер | При необходимости, но не реже 1-го раза в год перед составление годовой отчетности | 1-С Предприятие 8.3 | 1-С Предприятие 8.3 | | | | | | | | |
| <i>По санкционированию расходов</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Ведомости по принятию бюджетных обязательств Управления на текущий финансовый год (приложение 11 - 15 к постановлению ПФР № 248н от 10.05.18) | | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | До 15 января текущего финансового года, по мере поступления в 3-х дневный срок | | | Финансово - экономическая группа | проверка, копировка | Главный бухгалтер-руководитель группы | не позднее следующего дня | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 30 | Уведомление (приложение 75 к Учетной политике ПФР) | | Комиссия по размещению закупок | Начальник управления | по представлению | | | Финансово - экономическая группа | копировка | Финансово - экономическая группа | По представлению | в течении одного дня | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 31 | Приказы о приеме сотрудников Управления и переименовании на другую должность | Т-1 5 | Юридическая группа | Руководитель юридической группы, Начальник управления | в день приема, перевода на другую должность сотрудника, но не позднее 25 числа каждого месяца | | | Финансово - экономическая группа | проверка | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | По мере поступления | | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | ??? |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | используемые программно-технические средства | Примечание | |
|--------------------------------|---|-----------|--|---|--|--------------------|--|---|--------------------------------|---------------------------------|--|---|--|------------------------|-----------------------------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | Срок доформления и повторного представления *** | | | способ ввода (загрузки) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 32 | Приказ о предоставлении отпуска, приказ об увольнении | Т-6 8 | Юридическая группа | Руководитель юридической группы, Начальник управления | за 5 дней до начала отпуска. Не позднее дня увольнения сотрудника | | | Финансово - экономическая группа | контровка | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | не позднее 3-х дней до начала отпуска, в день увольнения | 13 | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 33 | Табель учета использованного рабочего времени | 0504421 | Руководители структурных подразделений | | 2 раза в месяц до 3 и 18 числа | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка, контровка | ведущий специалист-эксперт ФЭГ | 2 раза в месяц до 3 и 18 числа | в течении одного дня | | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 34 | Приказы на выплату премии и материальную помощь | | Финансово - экономическая группа | Начальник отдела кадров Начальник бюджета Заместитель управляющего отделением Начальник юридического отдела Управляющий | 2 раза в месяц до 15 и 25 числа | | Финансово - экономическая группа | проверка, таксировка, группировка, контровка | ведущий специалист-эксперт ФЭГ | 2 раза в месяц до 15 и 31 числа | в течении одного дня | | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 35 | Листок нетрудоспособности | | Отдел кадров | | по мере поступления | | Отдел казначейства | проверка, контровка | ведущий специалист-эксперт ФЭГ | Ежемесячно до 31 числа | в течении трех дней | | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| <i>По нефинансовым активам</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов | 0504101 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | в день передачи объектов основных средств | | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контровка | Главный специалист-эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 37 | Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | в день проведения работ | | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контровка | Главный специалист-эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | | |
|-------|---|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------|--|---|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | Срок доформления и повторного представления на *** | | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 38 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | не позднее 5 рабочих дней от даты подписания приказа на списание | | | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 39 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | не позднее 5 рабочих дней от даты подписания приказа на списание | | | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 40 | Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов | прил. 76 к Учетной политике | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | в день проведения работ | | | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 41 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 00504102 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | в день приема-передачи объектов | | | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 43 | Акт о списании вложений в нефинансовые активы | прил. 25 к Учетной политике | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | не позднее 5 рабочих дней от даты подписания приказа на списание | | | Финансово - экономическая группа | проверка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 44 | Требование накладная | 0504204 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | в день совершения операции | | | Финансово - экономическая группа | контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 45 | Путевой лист легкового, грузового автомобиля | 0345001 0345005 | специалист - АХО | Начальник АХО | ежедневно | | | Финансово - экономическая группа | проверка | специалист -ФЭГ | Не позднее 5 числа следующего месяца | в течении одного дня | вручную | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 46 | Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | в день совершения операции | | 1-С Предприятие 8.3 | Финансово - экономическая группа | проверка, группировка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 47 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | по мере необходимости | | | Финансово - экономическая группа | контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |
| 48 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | по мере необходимости | | | Финансово - экономическая группа | проверка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|--|--|-----------|----------------------------------|---------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|----|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | Срок доформления и повторного представления *** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 49 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Финансово - экономическая группа | Начальник управления | не позднее следующего дня, после оформления ведомости выдачи материальных ценностей | | | Финансово - экономическая группа | проверка группировка, контрировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | | | |
| 50 | Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши, бланк МСК) | 0504816 | постоянно действующая комиссия | Начальник управления | ежемесячно на общее количество выданных за месяц | | | Финансово - экономическая группа | контрировка, группировка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | По представлению | в течении одного дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 | | | |
| <i>По внутреннему финансовому контролю</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | Отчеты по внутреннему финансовому контролю | | Финансово - экономическая группа | Начальник отделов | ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом | 1-С Предприятие 8.3 Финконтроль 8 (для ПФР) | | Отдел казначейства | проверка | Главный специалист -эксперт ФЭГ | ежеквартально, до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом | в течении одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1-С Предприятие 8.3 Финконтроль 8 (для ПФР) | | | |