

Утверждено

Руководитель

(подпись)

А.А. Горский

(расшифровка подписи)

« 29 » декабря 2018 г.

Приложение 2
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Гдовском р-не Псковской обл приказ №126-оп от 29.12.2018

График документооборота

Учреждение _____ УПФР в Гдовском районе Псковской области

Форма по КФД
по ОКТО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						Примечание
			исполнитель *	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственные за обработку	способ обработки-ки**	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	
58	Табель учета использования рабочего времени	504421	Специалист кадррам делопроизводству)	Начальник и Управление	За 3 дня до выплаты аванса, зарплата	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Зарплата и кадры государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	1 день	1 день	-	И.С. Зарплата и кадры государственного учреждения		
59	Листок нетрудоспособности	-	Специалист кадррам делопроизводству)	Начальник и Управление	По мере поступления	на бумажном носителе смешанным способом или в виде электронного документа	ПК	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в сроки выплаты заработной платы	10 календарных дней	вручную	И.С. Зарплата и кадры государственного учреждения		

60	Приказы Управления об установлении надбавок, выплате материальной помощи, надбавок за выслугу лет и др.	-	Специалист (по кадрам и демопроездосту)	Начальник Управления	Не позднее 5 дней выплаты аванса, зарплаты	до	на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	ПК	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в сроки выплаты зарботной платы	1 день	вручную	И.С. Зарплата и кадры государствен ного учреждения	
61	Приказ о предоставлении отпуска	-	Специалист (по кадрам и демопроездосту)	Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска		на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	И.С. Зарплата и кадры государствен ного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	за 3 дня до начала отпуска	1 день	вручную	И.С. Зарплата и кадры государствен ного учреждения	
62	Заявление на получение денег под отчет на хозяйственные и командировочны е расходы	-	Лица, назначенные приказом Управлению, командированный работник	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события		на бумажном носителе смешанным способом	ПК	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
63	Авансовые отчеты	0504505	Полученные лица	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выдан аванс или со дня выхода на работу		на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	ПК	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	1 день	2 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
64	Счета – фактуры, накладные, акты принема- передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг для своевременной оплаты исполненных договоров (государственны х контрактов)	-	Ответственные лица	Начальник Управления	Согласно сроков поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отраженных в договоре (гос. контракте)		на бумажном носителе смешанным способом	ПК	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	3 дня	2 дня	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	

65	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками	Прилож. 91	Главный бухгалтер	Начальник Управления	В течение 5 дней после сверки расчетов (не менее 2 раз в год)	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	1 день	3 дня	-	-
66	Государственные контракты, дополнительные соглашения, соглашения	-	Ответственные лица	Начальник Управления	3-5 дней	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	по мере поступления	2 дня	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения
67	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе смешанным способом	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка, конттировка	Главный бухгалтер	по мере поступления	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения
68	Требование - накладная	0504204	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	В течение 3 дней с момента выдачи материальных ценностей	на бумажном носителе смешанным способом	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка, конттировка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения
69	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Специалист ФЭГ	Начальник Управления	В течение 3 дней с момента выдачи материальных ценностей	на бумажном носителе смешанным способом	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка, конттировка	Главный бухгалтер	2 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения
70	Путевые листы для легковых автомобилей	0345001	Водители	Специалист (по кадрам и депроизводитель)	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе смешанным способом	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка	Ведущий специалист-эксперт	2 дня	1 день	-	-
71	Отчеты об использовании горюче-смазочных материалов	Прилож. № 29	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения
72	Акт на списание запасных частей для автотранспорта, к оргтехнике и компьютерам	Прилож. №20 (ОПФР)	Ведущий специалист-эксперт	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник Управления	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения

73	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Ведущий специалист-эксперт	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник Управления	1 день	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	
74	Акт о списании транспортных средств	504105	Главный бухгалтер	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник Управления	1 день	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	
75	Акт о разукруплении и (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Приложение № 76	Главный бухгалтер	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник Управления	1 день	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	
76	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный бухгалтер	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Управляющий Отделением (заместитель управляющего Отделением)	1 день	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	3 дня	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	

77	Акт о списании материальных запасов	0504230	Ведущий специалист-эксперт	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник Управления	1 день	на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	1 день	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
78	Акт о описании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Ведущий специалист-эксперт	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник Управления	1 день	на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭГ	проверка, таксировка	Главный бухгалтер	1 день	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
79	Привокандый кассовый ордер	0310001	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	Сразу после оформления	на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в день составлени я	в день составления	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
80	Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	Сразу после оформления	на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в день составлени я	в день составления	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
81	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	Сразу после оформления	на бумажном носителе с помощью компьютерн ой техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в день составлени я	в день составления	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	

82	Ежемесячный отчет в части исполнения бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности управлений (отделов) ПФР области	0503127 0503125 0503178 3920127	Главный бухгалтер Управления	Начальник Управления	До 3 числа месяца следующего за отчетным	в электронном виде	И.С. Свод отчетов ПРОФ	ФЭТ	проверка	Главный бухгалтер	4 дня	1 день	электронный	И.С. Свод отчетов ПРОФ	
83	Квартальная, годовая бюджетная отчетность		Главный бухгалтер Управления (Отдела) ПФР области	Начальник Управления (Отдела) ПФР области	В установленные сроки	на бумажном носителе с помощью компьютера и техники и в электронном виде	И.С. Свод отчетов ПРОФ	ФЭТ	проверка	Главный бухгалтер	7 дней	1 день	электронный	И.С. Свод отчетов ПРОФ	
84	Извещения на передачу материальных ценностей управлениям (отделам) ПФР области	0504805	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	В течение 3 дней со дня предоставления накладных (пробованый)	на бумажном носителе с помощью компьютера и техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭТ	проверка	Главный бухгалтер	5 дней	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	
85	Лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования (копии) по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности управлений (отделов) ПФР области		Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	В конце текущего финансового года на следующий финансовый год и в течение текущего года по мере внесения изменений	на бумажном носителе с помощью компьютера и техники	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	ФЭТ	проверка	Главный бухгалтер	1 день	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государствен ного учреждения	

86	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прилож. № 75	№ Контрактный Управляющий приказу Управления	Начальник Управления	Еженедельно	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	ПК	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	1 день	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	
87	Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам	Прилож. № 11, 12, 13, 14, 15, 16	Ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	По мере поступления	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	ПК	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	1 день	1 день	вручную	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	

Исполнитель
Главный бухгалтер

(должность)



Е.В. Овчинникова

(расшифровка подписи)

" 29 " декабря 20 18 г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа