

*Утверждена
Приказом начальника управления
ПФР в Судогодском районе
Владимирской области
от 31 декабря 2019 г. №114*

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации УПФР в Судогодском районе Владимирской области

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроль за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.
2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, регулирующими правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому и пятому уровню правового регулирования:
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);
- приказом Отделения ПФР от 31 декабря 2019 г. №968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР» (далее УП ОПФР).

II. Организация бюджетного учета.

1. Бюджетный учет осуществляется финансово-экономической группой.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета в управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

2. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложению №1 к настоящей Учетной политике).

3. График документооборота между ОПФР и Управление ПФР приведен в приложении №2 УП ОПФР.

4. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено начальнику управления ПФР или начальнику отдела назначения, перерасчета выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц и главному бухгалтеру-руководителю группы или ведущему специалисту-эксперту ФЭГ.

5. В Управлении утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

Утвердить состав постоянно действующих комиссии в Управлении:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 3);
- инвентаризационной комиссии (приложение №4);

6. В соответствии с Постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утвержден перечень материально-ответственных лиц приложением №5.

9. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников, поименованных в приложении № 6.

10. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Инструкцией №157н. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

- Журнал операций № 981 «Бланки строгой отчетности» (код формы по ОКУД 0504071)

11. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 27.09.2013г. №1026/06;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, статистической отчетности в орган Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Онлайн Электронная отчетность»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала ФСС, программного обеспечения «СБИС Онлайн Электронная отчетность»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность» на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн» и Владимирский АО Россельхозбанк с использованием ПО «VipNet Клиент».

14. К журналу операций №8 по прочим операциям могут подшиваться копии приказов ОПФР об утверждении изменений показателей росписи ПФР и лимитов бюджетных обязательств.

К журналу операций №981 бланки строгой отчетности могут подшиваться протоколы УПФР по списанию БСО.

III. Методика ведения бюджетного учета.

Учет финансовых активов.

1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам Управления, перечисленным в приложении №7.

К заявлению о выдаче денежных средств прикладывается служебная записка руководителя отдела с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Денежные документы (маркированные конверты, марки) выдаются под отчет сотрудникам, перечисленным в приложении №8.

2. В исключительных случаях разрешить отдельным сотрудникам (приложение №7), возмещать на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с разрешения начальника Управления, без предварительной выдачи аванса.

3. Разрешить водителю служебного автомобиля в экстренных случаях производить шиномонтаж и мелкий ремонт автомобиля с приобретением необходимых запчастей за свой собственный счет с дальнейшим представлением с оправдательными документами, на основании которого будут возмещены израсходованные средства и составлен авансовый отчет.

Учет обязательств.

1. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники УПФР в Судогодском районе». Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы на бумажных носителях информации.

2. Выплата заработной платы производится в сроки:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – последнее число текущего месяца.

3. Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР) и Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР) формируется главным специалистом-экспертом (юрисконсульт) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу, ведущую бюджетный учет.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации Управления ПФР.

1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 110 к УП ПФР и разделом VIII Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», УП ОПФР.

2. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом. Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к УП ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Инвентаризация кассы и показаний спидометров служебных автомобилей производится один раз в три месяца.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к УП ПФР).

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

Утверждено

Руководитель С.А.Шмаков

(полное) (расшифровка подписи)

« 20 » _____ Г.

Форма по КФД
по ОКПО
54618506

График документооборота

Учреждение УПФР в Судогодском районе Владимирской области

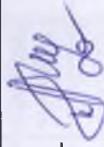
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа						используемые программно-технические средства	Примечание			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления			способ ввода (загрузки) документа		
1	Ведомости по третию бюджетных обязательств	Прил. 11-16 УП ПФР	Главный бухгалтер	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформлен	Главный бухгалтер	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	15	16	ИС: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 оформлен	Главный бухгалтер	после получения расписания	не позднее следующего дня	ручной ввод	15		ИС: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 заработной платы	вручную на бумажном носителе информат	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документ а по существу	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод			ИС: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	И.С. Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматически	И.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	И.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	И.С. Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	И.С. Зарплата и кадры
7	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	Прил.12 УП УПФР	подоčetные 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	И.С. БУ
8	Авансовые отчеты	504505	подоčetные 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	И.С. БУ
9	Договоры, контракты		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в день регистрации или договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С. БУ

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	ICS BУ	ФЭГ	проверка, таксировка а.контиро вка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	ICS БУ	
11	Веломость 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 а.контиро вка	Главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	ICS БУ	
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	ICS БУ	
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 а.контиро вка	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	ICS БУ	
14	Акты на зачтену запасных частей и модернизацию оборудования	504103	Главный специалист-эксперт (по автоматизации)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	в 2-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка оформлен ия, таксировка а и контиров ка	Главный бухгалтер	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	ICS БУ	
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	ICS БУ	
16	Реестр начисления доходов администрируемых ПФР	прил.49 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	ежемесячно но 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	ICS БУ	

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	ежедневно	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 следующий 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 документа в	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	ежедневно в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, а.контингент	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	ежедневно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а.контингент	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
22	Реестр платежей поручений по ДСВ		Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер	ежедневно по мере надобности	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 в органы системы ПФР	прил.21 УП ПФР	Главный специалист-эксперт(ориск онсуль)	Начальник управления или начальник ОППЗЛ	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а. контриволя	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	1:С-Финконт роль	ФЭГ	арифметическая проверка	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1:С-Финконт роль

Исполнитель  Главный бухгалтер-руководитель
 ФЭГ (должность) (подпись)

31 декабря 2019 г.

* 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:

Заместитель руководителя 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. Ведущий 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