

График документооборота

Учреждение ОПФР по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре

Форма по КФД
по ОКПО 34456237

№ 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 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
1	Службное задание для направления в командировку	Приложение 1 к Порядку выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	работники ОПФР	руководитель структурного подразделения/управляющий ОПФР	не позднее трех рабочих дней до отъезда, но не ранее даты издания приказа	смешанный	MS Word	Отдел по работе с персоналом	проверка	Специалист отдела по работе с персоналом	в течение дня	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
2	Заявление на получение денег в подотчет на командировочные расходы	Приложение 3 к Порядку выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	работники ОПФР	главный бухгалтер/управляющий ОПФР	не позднее трех рабочих дней до отъезда, но не ранее даты издания приказа	смешанный	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
								Отдел финансового обеспечения деятельности	проверка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
								Отдел по осуществлению закупок	проверка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	MS Excel	
3	Заявление на получение денег в подотчет на расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно	Приложение 1 к Порядку выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	работники ОПФР	главный бухгалтер/управляющий ОПФР	не ранее даты издания приказа об отпуске	смешанный	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
								Отдел финансового обеспечения деятельности	проверка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ 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 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	
4	Заявление на получение денег в подотчет на расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту учебы и обратно	Приложение 0 к Порядку выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	работники ОПФР	главный бухгалтер/управляющий ОПФР	не ранее даты издания приказа об отпуске	смешанный	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		
								Отдел финансового обеспечения деятельности	проверка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		
5	Заявление на получение денег в подотчет на расходы на обеспечение деятельности ОПФР	Приложение 5 к Порядку выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	работники ОПФР	главный бухгалтер/управляющий ОПФР	1 рабочий день после согласования заявки на потребность	смешанный	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		
								Отдел финансового обеспечения деятельности	проверка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		
6	Заявление на получение денег в подотчет денежные документы	Приложение 6 к Порядку выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	МОЛ ответственный за отправку почтовой корреспонденции	главный бухгалтер/управляющий ОПФР	1 рабочий день после согласования заявки на потребность	смешанный	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение 15 мин.	в течение дня	-	-		
7	Авансовый отчет	форма по ОКУД 0504505	работники ОПФР	руководитель структурного подразделения/управляющий ОПФР	не позднее 3-х рабочих дней с выхода на работу из ежегодного отпуска, после возвращения из командировки, в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	по мере поступления	в течение 20 рабочих дней после сдачи	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		

№ 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 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	
	Отчет о расходах подотчетного лица	форма по ОКУД 0504520	Офис-менеджер	руководитель структурного подразделения/бухгалтер/экономист/главный бухгалтер/управляющий ОПФР	не позднее 3-х рабочих дней с выхода на работу из ежегодного отпуска, после возвращения из командировки, в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	по мере поступления	в течение 20 рабочих дней после сдачи	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		
8	Расходное расписание	форма по КФД 0531722	специалист бюджетного отдела	начальник бюджетного отдела/управляющий ОПФР	в течение 1 раб.дня с даты поступления денежных средств на лицевой счет ОПФР как РБС, в течение 1 раб.дня с даты издания приказа	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел по формированию отчетности	выгрузка (за	Специалист	в течение дня	в течение 15 минут	с помощью компьютерной техники	СУФД		
9	Ведомость по принятию бюджетных обязательств	приложения 11-16а к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	Начальник, зам.начальника отдела	начальник бюджетного отдела/управляющий ОПФР	не позднее следующего рабочего дня после доведения лимитов по расходному расписанию, в течение 1 рабочего дня в случае корректировки принятых бюджетных обязательств	с помощью компьютерной техники	MS Excel	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	Начальник, зам.начальника отдела	в течение дня	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»		
								Отдел кассового исполнения бюджета УК	проверка	Начальник, зам.начальника отдела	в течение дня	в течение дня	-	-		
								Отдел финансового обеспечения деятельности	континировка	Начальник, зам.начальника отдела	в течение дня	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»		

№ 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 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
10	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	приложение 75 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	Отдел по осуществлению закупок	начальник отдела по осуществлению закупок/управляющий ОПФР	в течение 1 раб. дня после размещения на ЕИС	с помощью компьютерной техники	MS Excel	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	Специалист	в течение дня	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
11	Отчет об использовании ГСМ, путевые листы	приложение 1 к Положению об особенностях ведения бюджетного учета в ОПФР	Административно-хозяйственный отдел	начальник АХО/управляющий ОПФР	не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	смешанный	MS Excel	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течении 2-х рабочих дней	в течении дня	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
12	Акт сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ, товарная накладная, счет-фактура, счет на оплату	-	Общий отдел	структурные подразделения в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг	не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока оплаты	бумажный	-	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение дня	в течении 15 минут	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ 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 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
12	Акт сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ, товарная накладная, счет-фактура, счет на оплату	-	Центр бюджетной ответственности	структурные подразделения в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг	не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока оплаты	Электронный	ЕИС, Диадок	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	специалист	в течение дня	в течении 15 минут	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
13	Сведения об ожидаемых расходах по искам (требованиям), предъявленным к учреждению	приложение 21	отдел правового обеспечения	Начальник, зам. начальника отдела финансового обеспечения деятельности/управляющий ОПФР	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	Начальник, зам.начальника отдела ФО	в течение дня	в течении 15 минут	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	
14	Сведения об обязательствах учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям)	приложение к приказу ОПФР о завершении операций по исполению бюджета текущего года	Центр бюджетной ответственности	Начальник, зам. начальника отдела финансового обеспечения деятельности/управляющий ОПФР	не позднее 15 января	с помощью компьютерной техники	MS Word	Отдел по формированию отчетности	проверка, континировка	Начальник, зам.начальника отдела ФО	в течение дня	в течении 15 минут	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»	

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.