



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ОСИНСКОМ РАЙОНЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г.Оса

«29» декабря 2018 г.

№ 84

**Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета Государственного
учреждения – Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Осинском районе
Пермского края**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 №553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа ОПФР по Пермскому краю от 29.12.2018 №511 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 года:
 - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета Государственного Учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Осинском районе Пермского края (Приложение 1).
 - 1.2. График документооборота Государственного Учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Осинском районе Пермского края (Приложение 2).
2. Считать утратившим силу с 1 января 2019 года приказ от 29.12.2017 № 99 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Осинском районе Пермского края».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы Пирогову Н.А.

Начальник управления

Н.А.Кролевец

Приложение №1
к приказу УПФР в
Осинском районе Пермского края
от «29» декабря 2018 г. № 84

Учетная политика

Государственного учреждения -Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Осинском районе Пермского края

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

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- 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 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов

бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации и приложения к ней, утвержденные постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п

3. Согласно приложению № 1 к Учетной политике Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. № 553п Управление исполняет функции получателя бюджетных средств.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР.

Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом УПФР. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы УПФР. Ведение бюджетного учета органом системы УПФР осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой.

4. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности УПФР в Осинском районе Пермского края руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю УПФР открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П19020, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П19020, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6. Бюджетный учет в УПФР в Осинском районе Пермского края ведет финансово-экономическая группа, деятельность которой регламентируется Положением о финансово-экономической группе, сотрудники финансово-экономической группы руководствуются в работе должностными инструкциями, приказами УПФР, должностными инструкциями работников. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

7. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом УПФР (приложение №5).

8. Перечень сотрудников имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы связанные с деятельностью учреждения, приведен в приложении 1.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации в целях ведения бухгалтерского учета применяются:

9.1. Первичные учетные (сводные) документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

9.2. Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Осинском районе Пермского края, утвержденным приказом Управления.

9.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов:

- Путевой лист автомобиля (приложение №6)
- Отчет о работе легкового автомобиля (приложение №7)

9.5. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. (Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы ...", п. п. 6,11 Инструкции N 157н).

9.6. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

9.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР в Осинском районе Пермского края осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 25.11.2013 № 1151;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программных продуктов 1С «Свод отчетов ПРОФ»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПО «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды и органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур – Экстерн»;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги», портала ФСС и ПО «Контур-Экстерн» ;
- 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»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

10. УПФР ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 2 к настоящей Учетной политике.

11. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером

12. В УПФР в Осинском районе Пермского края применяется корреспонденция счетов бухгалтерского учета согласно инструкции 162н и VII раздела Учетной политики ПФР.

13. В Управлении действуют комиссии:

13.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Управления.

13.2. Инвентаризационная комиссия утверждена приказом Управления. Постоянно действующая приемочная комиссия для оформления и отражения в учете приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, утвержденная приказом Управления.

13.3. Постоянно действующая комиссия по проверке соответствия показаний приборов (одометров) на автомобиле Управления учетным данным, утвержденная приказом Управления.

13.4. Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, порядок работы которой утвержден приказом Управления.

14. В целях публичного раскрытия информации Управления, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения ПФР Пермского края размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Особенности учета отдельных видов имущества, финансовых активов и обязательств.

1. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 3 раздела V Учетной политики ПФР.

1.1. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Управления.

1.2. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. Приказом Управления утверждается Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев.

1.4. списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с двумя десятичными знаками после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.5. В Управлении при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом Управления.

1.6. На основании приказа Управления утвержден Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.7. Оформление документов на ремонт и получение из ремонта средств вычислительной техники регламентируется порядком, утвержденным приказом Управления.

1.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.9. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр в год. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления.

Порядок командирования работников Управления утвержден приказом ОПФР Пермского края.

2.2. Расчеты с контрагентами.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401).

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков хранятся в финансово-экономической группе Управления

Начисление заработной платы производится на основании Табеля использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П19020 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Управления Отделения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 13 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения»

3.3. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Управления.

3.4. В случае проведения в Управлении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x – количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = \text{ФОТ} / \text{Штч} / 12, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность сотрудников Управления по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение.

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион, район Пермского края способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат определяется Управлением (абзацы 2-5 пункта 5.11. раздела V Учетной политики ПФР).

5. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется финансово-экономической группой на основании служебных записок ведущего специалиста-эксперта (юрисконсульта) Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения).

6. Учет расходов будущих периодов

Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежеквартально относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом ОПФР Пермского края.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа Управления, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

IV. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Управлении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Управления являются внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.

График документооборота
УПФР в Осинском районе Пермского края

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа				Примечание
			исполнитель - структурное подразделение	ответственный за подготовку документа			срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	способ ввода загрузки документа	используемые программно-технические средства	
				исполнитель	контроль	согласование и утверждение						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>По банковским операциям</i>												
1	Платежное поручение	0401060	финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
2	Реестр платежных документов (приложение № 5 к постановлению ЦФР № 338п от 30.12.09)		финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
3	Выписка из лицевых счетов кредитной организации		финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
4	Реестр перечисленных поступлений	0531465	финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
5	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
6	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
<i>Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами</i>												
7	Заявления о выдаче наличных денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы		Лица, назначенные приказом УПФР, командированные работники	Командированные работники	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее одного дня до получения денежных средств в подотчет	специалист-эксперт ФЭГ	3 рабочих дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
8	ДОГОВОРЫ (контракты) с контрагентами		Финансово-экономическая группа, ведущий специалист-эксперт (юрисконсульт)	специалист-эксперт ФЭГ, ведущий специалист-эксперт (юрисконсульт)	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	по мере заключения государственного контракт	специалист-эксперт ФЭГ	по представлению	ручной	вычислительная техника компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Счета на оплату за товары и выполненные услуги, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг		контрагенты	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	в соответствии с условиями госконтракта	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	ручной	вычислительная техника компьютер	
10	Накладные, счета-фактуры на полученный товар по реестру ф 0504053		контрагенты	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	в соответствии с условиями госконтракта	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	ручной	вычислительная техника компьютер	
11	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	на следующий день после сверки расчетов (не реже 1 раза в году)	специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	ручной	вычислительная техника компьютер	
<i>По поступлению и начислению доходов</i>												
12	Выписка ИЗ лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	по мере поступления доходов	специалист-эксперт ФЭГ	Ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	
13	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531779	Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	по мере поступления доходов	специалист-эксперт ФЭГ	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	
14	Реестр для начисления доходов администрируемых ПФР (приложение 49 к учетной политике)		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	по мере поступления доходов до 4 числа месяца следующего за месяцев зачисления доходов	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	
15	Акты сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к постановлению ПФР № 338п от 30.12.09)	3920003	Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным			
<i>По санкционированию расходов</i>												
16	Заявка на финансирование расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности на содержание управления с расшифровкой		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 4 числа	специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 5 числа	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	
17	Заявка на приобретение основных средств		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 4 числа	специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 5 числа	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	
18	Заявка на финансирование расходов на материально-техническое обеспечение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц и модернизацию автоматизированных информационных систем с расшифровкой		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 4 числа	специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 5 числа	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	
19	Проект бюджетной сметы расходов на материально-техническое обеспечение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц и модернизацию автоматизированных информационных систем фондом с расшифровкой на три планируемых года		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежегодно в сроки установленные ОПФР	специалист-эксперт ФЭГ	ежегодно в сроки установленные ОПФР	специалист-эксперт ФЭГ	вычислительная техника компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20	Проект бюджетной сметы расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности на содержание управления с расшифровкой на три года		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежегодно в сроки установленные ОПФР	специалист-эксперт ФЭГ	ежегодно в сроки установленные ОПФР	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
21	Справка для приняти(корректировки принятых) бюджетных обязательств		Финансово-экономическая группа	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	по мере необходимости	специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно за месяц до планируемого месяца до 5 числа	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	

Расчеты по оплате труда

22	Приказы о приеме сотрудников Отделения и перемещении на другую работу	T-1 T-5	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Начальник УПФР	Начальник УПФР	в день подписания, но не позднее 1-го числа следующего месяца	специалист-эксперт ФЭГ	По мере поступления	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
23	Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении	T-6 T-8	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Начальник УПФР	Начальник УПФР	за 5 дней до отпуска (увольнения)	специалист-эксперт ФЭГ	По мере поступления	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
24	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	за 3 дня до начала отпуска	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
25	Табель учета использованного рабочего времени	0504421	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	2 раза в месяц до 2 и 18 числа	специалист-эксперт ФЭГ	2 раза в месяц до 21 и 6 числа	ручной		
26	Приказы на выплату премии и материального стимулирования		Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Начальник УПФР	Начальник УПФР	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	специалист-эксперт ФЭГ	в течении одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
27	Листок нетрудоспособности		Специалист (по кадрам и делопроизводству)	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Социально-бытовая комиссия	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	специалист-эксперт ФЭГ	в течении одного рабочего дня	автоматизированный/ручной	вычислительная техника компьютер	
28	Приказ на компенсацию расходов по санаторно-курортному лечению		Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Специалист (по кадрам и делопроизводству) ведущий специалист-эксперт (торисконсуль), специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	специалист-эксперт ФЭГ	в течении одного рабочего дня	ручной		

По нефинансовым активам

29	Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий и сооружений)	0306001	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
30	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
31	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
32	Акт о списании автотранспортных средств	0306004	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
33	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений)	0306030	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
34	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306031	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
35	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
36	Акт на списание групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
37	Путевой лист легкового, грузового автомобиля	0345001 0345005	ответственный за выпуск автомобиля на линию	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	ручной		
38	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
39	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	специалист-эксперт ФЭГ	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежедневно	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
40	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист-эксперт ФЭГ	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	не позднее следующего дня, после оформления	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
41	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудоустройство книжки, вкладыши)	0504816	постоянно действующая комиссия	специалист-эксперт ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	в день оформления документа	специалист-эксперт ФЭГ	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
<i>Расчеты по пенсиям и иным социальным выплатам</i>												
42	Документы для финансирования выплаты пенсий и иных социальных выплат		соответствующие отделы управления	специалист отдела	начальник отдела	Начальник УПФР	по регламенту утвержденному приказом ОПФР*Об утверждении Регламента	специалисты соответствующих отделов	по регламенту утвержденному приказом ОПФР*Об утверждении Регламента	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
43	Документы на оплату госпошлины		Ведущий специалист-эксперт (юрист)	Ведущий специалист-эксперт (юрист)	начальник отдела	Начальник УПФР	за 5 дней до срока оплаты	Ведущий специалист-эксперт (юрист)	по необходимости	ручной		
44	Акты сверки расчетов с УФПС, Центром занятости		Финансово-экономическая группа	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник УПФР	ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на
хозяйственно-операционные расходы

№ п/п	ФИО-Должность
1	Пирогова Н.А.-главный бухгалтер-руководитель ФЭГ
2	Клячина И.Н.-специалист-эксперт ФЭГ
3	Тютикова Е.Л.-специалист-эксперт ФЭГ
4	Бусовиков И.А.-водитель автомобиля выполняющий важные и ответственные работы
5	Пирогова Т.С. – специалист (по кадрам и делопроизводству)

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета**

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и администратор доходов бюджета ПФР	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике); Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (приложение 62 к Учетной политике ПФР); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР).</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 Учетной политике ПФР);</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта;</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР;</p> <p>Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о</p>

	<p>закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР) Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Отделения).</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в
Осинском районе Пермского края

Начальник управления _____
(подпись)
«__» _____ 201_ г

Справка
на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды
от _____ года

№ п/п	Наименование	Сумма к уплате	КБК
1			
2			
3			
4			
6			

Исполнитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Осинском районе Пермского края

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т.д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение №5
к Учетной политике УПФР в Осинском районе Пермского края

Перечень лиц, имеющих право подписи документов

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	
1	Начальник управления	Кролевец Н.А.	Право первой подписи
2	Главный бухгалтер-руководитель группы	Пирогова Н.А.	Право второй подписи

