

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**Управление Пенсионного фонда РФ**  
**в Первомайском районе**  
**г. Ростова-на-Дону**

**ПРИКАЗ**

**31 декабря 2019**

**№274-О**

**Об утверждении учетной политики  
по исполнению бюджета  
УПФР в Первомайском районе  
г. Ростова-на-Дону**

В соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, на основании Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г.№ 157н.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую учетную политику по исполнению бюджета в УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону, согласно приложению №1.
2. Утвердить график документооборота, согласно приложению №2.
3. Признать утратившим силу: Приказ УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону от 28. 12.2018 №307-О «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону»;
4. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

Начальник



С.А. Валькова

Приложение №1  
Утверждена  
Приказом УПФР  
в Первомайском районе  
г. Ростова-на-Дону  
от 31.12.2019г.  
№ 274-О

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону (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 УПФР.

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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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 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».

### 3. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа 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»;

приказа 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».

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

Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом УПФР. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР.

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках формирования Учетной политики.

### 4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов

Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом УПФР.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

5. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота.

В целях своевременного представления в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений УПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в структурное подразделение УПФР, ведущее бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения органа системы ПФР, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (УПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер УПФР сообщает руководителю УПФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером УПФР первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя УПФР, который несет всю ответственность за

последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

5.1. Участники бюджетного процесса ПФР ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

Первичные учетные документы хранятся в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации Государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

6. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается УПФР и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

7. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПФР и УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

8. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется УПФР в ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

9. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски.



По итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов на выделенном сетевом ресурсе.

10.1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют 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 01.03.2013№ 5826-0108;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1СПО8.3 (Свод отчетов ПРОФ);
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения VIPNETОтчет;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения VIPNETОтчет ;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения VIPNETОтчет ;
- 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 VIPNET(Деловая почта);

10.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован,

прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника УПФР.

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств УПФР

### 1. Учет финансовых активов

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в количественном и суммовом выражении в соответствии с расшифровкой расходов на содержание УПФР.

### 2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом следующих особенностей:

котельная установка для отопления (если находится в здании), вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

устройства средства измерения (приборы учета), система приточно-вытяжной вентиляции, система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

Сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в

результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией УПФР, согласно приказа в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии соответствующего органа УПФР по поступлению и выбытию имущества.

2.4. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у

Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов территориального органа ПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к настоящей Учетной политике.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 25 к настоящей Учетной политике.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к настоящей Учетной политике).

2.6. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике).

Пополнение ГСМ производится ежемесячно первого числа текущего месяца, согласно заявки произвольной формы на пополнение топливной карты, находящегося у материально-ответственного лица. ГСМ выдается водителю на АЗС по топливной карте с выдачей кассовых чеков в течении рабочего месяца.

### 3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный (счет 03.1), заполненный (счет 03.2), переданный в МФЦ (счет 03.3), испорченный (счет 03.4).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются распорядительным актом УПФР.

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке, полученных от отделений ПФР подведомственными им территориальными органами ПФР, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации УПФР

1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается УПФР со следующим сроком: 1 раз в год при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Ежеквартально проводится проверка показаний спидометра автомобиля с оформлением Акта.

Проверка наличия Денежных документов и денежных средств в кассе УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону осуществляется ежеквартально с оформлением Акта инвентаризации (форма по ОКУД 0377013).



Утверждаю

Руководитель С.А. Валькова

« 31 » (подпись) (раб.фирма по листу)

Приложение 2  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону

**График документооборота**

Учреждение Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону

Форма по КФД	
по ОКПО	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1			Ведущий специалист ст-эксперт ГУПирС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПирС МОЛ	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПирС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	
2	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПирС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПирС МОЛ	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПирС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	В течении 2х рабочих дней после приема передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	

3	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий сооружений)	0306031	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	
4	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	
5	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	После проведения процедуры в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	После проведения процедуры в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	
	Акт о списании автотранспортных средств	0306004	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	После проведения процедуры в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	После проведения процедуры в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	

7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Ведущий специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
8	Приходный кассовый ордер	0310001	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	главный бухгалтер	При получении денежных средств из банка в кассу, денежных документов в от МОЛ	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	При получении денежных средств из банка в кассу, денежных документов в от МОЛ	При получении денежных средств из банка в кассу, денежных документов от МОЛ	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
9	Расходный кассовый ордер	0310002	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления. Главный бухгалтер	При выдаче денежных средств, денежных документов в из кассы	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	При выдаче денежных средств, денежных документов в из кассы	При выдаче денежных средств, денежных документов из кассы	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
10	Авансовый отчет	0504505	Ведущий специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления. Главный бухгалтер	В течении 3 дней после сдачи документов в	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 3 дней после сдачи документов в	В течении 3 дней после сдачи документов	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».



11	Накладная на поступление материальных ценностей	0504207	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления.	В течении 1 дня с момента поставки	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 1 дня с момента поставки	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
12	Акт выполненных работ(услуг)		Главный специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления	не позднее 5-го числа, месяца следующего за отчетным	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	не позднее 5-го числа, месяца следующего за отчетным	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
14	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления	Ежедневно, о, сдана в ОУПиРС на следующий день	на бланке в ручную	на бланке в ручную	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Ежедневно, о, сдана в ОУПиРС на следующий день	на бланке в ручную	на бланке в ручную
15	Отчет об использовании ГСМ		Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС	Начальник управления	Последний рабочий день текущего месяца	электронно	на бланке в таблице Excel	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Последний рабочий день текущего месяца	электронно	на бланке в таблице Excel

16	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	0504143	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	
7	Акт о списании материальных запасов	0504230	Ведущий специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	
8	Реестр платежных документов, заявка на кассовый расход, уведомление о возврате средств, запрос на аннулирование заявки, заявка на возврат, запрос на выяснение принадлежности и платежа	0531801, 0531803, 0531807, 0531809	Главный специалист ст-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, Главный бухгалтер	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	

19	Приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, предоставлении и отпуску и увольнении	0301001, 0301004, 0301005, 0301006	Главный Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, главный бухгалтер, главный специалист-эксперт (юристконсульт)	По мере необходимости	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПирС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	По мере необходимости	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
20	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца (с 01 по 15 число текущего месяца)	0504421	Главный Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, руководители структурных подразделений	15 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПирС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	15 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
21	Табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца (с 16 по 30,31 число текущего месяца)	0504421	Главный Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, руководители структурных подразделений	30,31 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПирС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	30,31 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
22	Большинный лист		Главный Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Главный специалист-эксперт	Начальник управления, Главный бухгалтер	По мере поступления в течении 5 рабочих дней	электронно, на бланке в ручную	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПирС МОЛ	проверка	Главный Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Главный специалист-эксперт	По мере поступления в течении 5 рабочих дней	электронно, на бланке в ручную	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

23	Ведомость начисления оплаты труда	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Главный бухгалтер	до 5го числа следующего го за отчетным месяцем	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	до 5го числа следующего о за отчетным месяцем	В день выплаты зарплаты	до 5го числа следующего за отчетным месяцем	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
24	Расчетный листок	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	нет подписи	В день выплаты зарплаты	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	В день выплаты зарплаты	В день выплаты зарплаты		электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
25	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Главный бухгалтер	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)		электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
26	Картонка-справка	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Главный бухгалтер	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)		электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

27	Бухгалтерская справка	0504833	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
8	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления. Главный бухгалтер, комиссия по списанию БСО	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС, ОСВ, МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
9	Акт о результатах инвентаризации и	0504835	Ведущий специалист-эксперт ГУПиРС	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В установленные приказом сроки	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист-эксперт ГУПиРС	В установленные приказом сроки	В установленные приказом сроки	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
9	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков, договора		Главный специалист-эксперт ЭГ	Начальник управления. Главный бухгалтер, руководитель ЭГ	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт ЭГ	По мере необходимости	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

31	Ведомости по принятию бюджетных обязательств		Главный специалист- эксперт ГУПиРС МОЛ	Начальник управления, Главный бухгалтер	По мере утверждения ЛБО,БА не позднее 2х дней	электронно	на бланке в таблице Excel	ГУПиРС МОЛ	проверка	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	По мере утверждения ЛБО,БА не позднее 2х дней	По мере утверждения ЛБО,БА не позднее 2х дней	электронно	на бланке в таблице Excel		
32	Главная книга 0504072		Главный бухгалтер начальник к ГУПиРС	Начальник управления, Главный бухгалтер	Ежемесяч но до 5 числа месяца следующе го за отчетным	электронно	«Бухгалтерия государственног о учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	проверка	Главный бухгалтер- начальник ГУПиРС	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»			
33	Отчетность (месячная, квартальная,го довая)		Главный бухгалтер начальник к ГУПиРС Руководитель ЭГ	Начальник управления, Главный бухгалтер, руководитель ЭГ	В установле нные сроки, согласно письм ОПФ, распоряж ения ПФР	электронно	«Бухгалтерия государственног о учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», «Финконтроль 8»	ГУПиРС МОЛ	проверка	проверка	Главный бухгалтер- начальник ГУПиРС Руководит ель ЭГ	В установлен ные сроки, согласно письм ОПФ, распоряже ния ПФР	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», «Финконтроль 8»			
34	Карточка по страховым взносам		Главный специалист- эксперт ГУПиРС МОЛ	Главный бухгалтер	В течение 30 дней по окончани ю отчетного периода(г ода)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ГУПиРС МОЛ	проверка	проверка	Главный специалист т-эксперт ГУПиРС МОЛ	В течении 30 дней по окончанию отчетного периода(го да)	В течении 30 дней по окончанию отчетного периода(год а)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»		

35	Извещение	Главный специалист-эксперт ГУПИРС	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный специалист-эксперт ГУПИРС	по мере необходимости	По мере необходимости	электронно, на бланке в ручную	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие» на бланке в ручную
36	Отчет по судебной практике в системе ПОР	главный специалист-эксперт (юрисконсульт) - ведущий специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления	не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	электронные таблицы Microsoft Excel	Юридический отдел ОПФР по Ростовской области	Юридический отдел ОПФР по Ростовской области	Юридический отдел ОПФР по Ростовской области	по телекоммуникационным каналам связи (электронная почта)	Lotus notes
37	Бюджетная смета	Главный специалист-эксперт ЭГ, Руководитель ЭГ	Начальник управления	июнь текущего года	электронно	ЭГ	ЭГ	ЭГ	по телекоммуникационным каналам связи (электронная почта)	Lotus notes

Исполнитель Главный бухгалтер-руководитель ГУПИРС



С. А. Ворончук

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 31. 12. 2019 г.