

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ  
В ВОРОШИЛОВСКОМ РАЙОНЕ  
г. РОСТОВА-НА-ДОНУ**

---

**ПРИКАЗ**

31 декабря 2019 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 464 -О

Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в Ворошиловском районе

В соответствии с Постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации №728п от 25.12.2019г «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Ворошиловском районе.

2. Признать утратившим силу:  
Приказ № 411-О от 29.12.2019г «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета по УПФР в Ворошиловском районе».

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

3. Ведение бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера-начальника отдела поступления и расходования средств Миленину Веру Алексеевну.

**Начальник УПФР**



**Н.А. Бадякина**

Утверждена  
Приказом начальника УПФР в  
Ворошиловском районе  
г. Ростова-на-Дону  
от 31 декабря 2019 г.  
№ 464-О.

**Учетная политика по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону**

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ворошиловском районе (далее – Учетная политика) устанавливает порядок и методы ведения бухгалтерского учета, единые требования и правила отражения операций в бюджетной отчетности, 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 2011г .№ 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 2016г. №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 2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №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 2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №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 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 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 2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации №553П от 25.12.2018г. об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Отражение операций при ведении бюджетного учета 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 2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 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 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»;

4. Ведение бюджетного учета Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону.

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

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные

первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, а также разработанные Управлением.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом по Управлению.

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

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Начальником Управления, который доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений.

Отделом учета поступления и расходования средств Управления ежемесячно до 10 числа формируются журналы операций с приложением к ним первичных учетных документов, подобранных в хронологическом порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица) в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Первичные учетные документы на бумажных носителях, сшиваются и хранятся в архиве, при этом количество листов в сшиве не ограничивается.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении 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».

7. В целях соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности:

- при поступлении первичных учетных документов до 10 числа включительно месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной

- при поступлении первичных учетных документов после 10 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой поступления первичных учетных документов.

8. 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.

9. Бюджетная отчетность (месячная, квартальная, годовая) представляется в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР (письмами ОПФР) на соответствующий финансовый год.

10. При смене руководителя или главного бухгалтера издается приказ по учреждению о приеме-передаче дел с указанием лиц, включенных в состав комиссии. Передача дел оформляется актом приема-передачи согласно Постановлению Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77. «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

11. В целях публичного раскрытия информации, на официальном сайте ПФР размещаются копии основных положений Учетной политики, ежегодная бюджетная отчетность и пояснения к ней.

## **II. Учет операций по осуществлению функций**

### **получателя бюджетных средств в УПФР в Ворошиловском районе**

#### **г. Ростова-на-Дону**

##### **1. Учет финансовых активов.**

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в суммовом выражении.

##### **2. Учет нефинансовых активов.**

2.1. В соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспортном средстве, утвержденных Министерством транспорта РФ 14 марта 2008 г. № АМ-23-р установлены нормы расхода ГСМ для служебного автомобиля марки РЕНО Логан:



- зимняя норма с 16 ноября по 15 марта из расчета 10,0 л на 100 км пробега.

Дата, время и показания спидометра при выезде автомобиля с постоянной стоянки и его заезде на стоянку проставляется уполномоченными лицами и заверяются подписями с указанием инициалов и фамилий. Для анализа эффективности расходования материальных запасов составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

Талоны на горюче-смазочные материалы выдаются водителю ответственным работником на основании Ведомости на выдачу талонов. Топливная карта учитывается в условной оценке – один рубль на забалансовом счете С27.

2.2.Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. №1, устанавливаются комиссией Управления 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 по поступлению, передаче, выбытию нефинансовых активов и материальных запасов имущества. Канцелярские товары, срок службы которых больше 12 месяцев, относятся к основным средствам: дырокол, степлер, антистеплер, ножницы, и т.д. Оконечные устройства внутренних сетей силовой и осветительной электропроводки (потолочные светильники светодиодные), используемые в деятельности учреждения, со сроком полезного использования больше года учитываются как основные средства.

Учреждение руководствуется положением ФСБУ «Аренда». Установки пожаротушения и другое оборудование, предоставленное арендодателем во временное пользование на срок действия договора аренды, в т.ч. в архивных помещениях, относятся к объектам операционной аренды, и в бухгалтерском учете не отражаются, как принадлежность, позволяющая эксплуатировать объект аренды.

### 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».

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный на забалансовом счете 03.1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на забалансовом счете 03.4. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации в УПФР в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону**

1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами – 1 раз в год в 4 квартале при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

### **IV. Технология обработки учетной информации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных программ «1С»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета

систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 31.10.2013г. №5821-0086
- передача месячной квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «ПО VIP NET»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Центр-Инвест», на основании заключенного договора №2151 от 03.07.2015г осуществляется с применением программного обеспечения «ПО VIP NET».

Приложение 2  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации

Бадякина Н.А.  
Начальник УПФР в Ворошиловском районе  
1» декабря 2019 г.



График документооборота

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО

реждение УПФР в Ворошиловском районе

наименование документа	Код формы	Количес-тво	Составление документа				Проверка документа		Обработка документа			Передача в архив		Примечание	
			исполнитель – структурное подразделение	согласование и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за проверку	срок исполнения	исполнитель – структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель – структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель – структурное подразделение	срок исполнения		
2	3	4	ОУПирС	Главный бухгалтер	в течение месяца	8	ОУПирС	в течение месяца	9	ОУПирС	10	11	12	13	14
формирование заявок на кассовый расход	0531851		ОУПирС	Главный бухгалтер	в течение месяца		ОУПирС	в течение месяца		ОУПирС			ОУПирС		
Принятие к учету бюджетных обязательств	0501833		ОУПирС	Главный бухгалтер	при заключении договора		ОУПирС	при заключении договора		ОУПирС			ОУПирС		
Принятие к учету денежных обязательств	0501833		ОУПирС	Главный бухгалтер	в момент оплаты		ОУПирС	в момент оплаты		ОУПирС			ОУПирС		
Учет по списанию МЗ			ОУПирС	Главный бухгалтер	последнего числа каждого		ОУПирС	до конца месяца		ОУПирС			ОУПирС		
акты по списанию МЗ	0504230		ОУПирС	Начальник	последнего числа каждого		ОУПирС	до конца месяца		ОУПирС			ОУПирС		

Требование-накладная на передачу БСО на МСК для МОЛ	0315006	ОУПиРС	Начальник	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	до конца месяца	ОУПиРС		
Ичет по списанию БСО на МСК		ОСВ, ОУПиРС	Начальник	последний день месяца	ОУПиРС	1 числа месяца	ОУПиРС	1 числа месяца	ОУПиРС	До 3 числа месяца	ОУПиРС		
Акты по списанию БСО на МСК	0504816	ОСВ, ОУПиРС	Начальник	последний день месяца	ОУПиРС	последний день месяца	ОУПиРС	последний день месяца	ОУПиРС	До 3 числа месяца	ОУПиРС		
Акты по списанию и уничтожению БСО на МСК		ОСВ, ОУПиРС	Начальник	по мере необходимости	ОУПиРС	по представлению МОЛ документов	ОУПиРС	по представлению МОЛ документов	ОУПиРС	в течение 3-х дней	ОУПиРС		
Приказ о созд. миссии по провед. инвентаризации		ОУПиРС	Начальник	4 квартал	ОУПиРС	4 квартал	ОУПиРС	4 квартал	ОУПиРС	4 квартал	ОУПиРС		
Инвентарные описи БСО и ДД	0504086	ОУПиРС	Главный бухгалтер	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС		
Инвентарные описи С (в оперативном учете)	0317001	ОУПиРС	Начальник, Главный бухгалтер	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС		
Инвентарные описи ТМЦ	0317004	ОУПиРС	Главный бухгалтер	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС		
Акты инвентаризации личных денежных средств	0317013	ОУПиРС	Начальник	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС		

ст инвентаризации счетов с покупателями, поставщиками и ючими дебиторами кредиторами	0317015	ОУПиРС	Начальник	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	ОУПиРС		
ст о результатах инвентаризации	0504835	ОУПиРС	Начальник	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	До 1 декабря	ОУПиРС	ОУПиРС		
ормирование журналов 1,2,2,24,3,4,5,6, 3,90,99	0504071	ОУПиРС	Главный бухгалтер	ежемесячно до 6 числа	ОУПиРС	ежемесячно до 6 числа	ОУПиРС	ежемесячно до 6 числа	ОУПиРС	ежемесячно до 6 числа	ОУПиРС	ОУПиРС		
одготовка инвентарных отчетов написание ОС	0504031	ОУПиРС	Главный бухгалтер	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	ОУПиРС		
одготовка Актов написание объектов	0306003	ОУПиРС	Начальник	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	по мере необходимости	ОУПиРС	ОУПиРС		
риказы о приеме трудников	0301001	Главный специалист по кадрам	Начальник	не позднее дня приема на работу	Главный специалист по кадрам	не позднее дня приема на работу	Главный специалист по кадрам	не позднее дня приема на работу	ОУПиРС, Гл. специалист по кадрам	в течение месяца	Главный специалист по кадрам	Главный специалист по кадрам		
риказы о переводе трудников	0301004	Главный специалист по кадрам	Начальник	не позднее дня перевода	Главный специалист по кадрам	не позднее дня перевода	Главный специалист по кадрам	не позднее дня перевода	ОУПиРС, Гл. специалист по кадрам	не позднее дня перевода	Главный специалист по кадрам	Главный специалист по кадрам		
риказы о предоставлении отпуска	0301005	Главный специалист по кадрам	Начальник	не позднее 10 дней до начала отпуска	Главный специалист по кадрам	не позднее 10 дней до начала отпуска	Главный специалист по кадрам	не позднее 10 дней до начала отпуска	ОУПиРС, Гл. специалист по кадрам	не менее чем за 3 дня до начала отпуска	Главный специалист по кадрам	Главный специалист по кадрам		

Приказы об увольнении	0301006	Главный специалист по кадрам	Начальник	не позднее 3 дней до увольнения	Главный специалист по кадрам	не позднее 3 дней до увольнения	не позднее 3 дней до увольнения	ОУПиРС, Гл. специалист по кадрам	не позднее даты увольнения	Главный специалист по кадрам	
Приказы о выплатах премии		ЭГ	Начальник, Главный бухгалтер	не позднее 2 дней до конца месяца	ЭГ	не позднее 2 дней до конца месяца	ОУПиРС	не позднее последнего числа месяца	ЭГ		
Приказы на тановление дбавок		ЭГ	Начальник	не позднее 3 дней до конца месяца	ЭГ	не позднее 3 дней до конца месяца	ОУПиРС	до конца месяца	ЭГ		
Приказы на соц. выплаты соц.быт. миссии		ЭГ	Начальник	До 25 числа каждого месяца	ЭГ	До 25 числа каждого месяца	ОУПиРС	до конца месяца	ЭГ		
Приказ о выплатах материальной помощи		ЭГ	Начальник	До 25 числа каждого месяца	ЭГ	До 25 числа каждого месяца	ОУПиРС	до конца месяца	ЭГ		
Протокол по ФСС и больничные листы		Специалист по кадрам	Комиссия по СС	10,20,30 числа месяца	Специалист по кадрам	10,20,30 числа месяца	ОУПиРС	до конца месяца	ОУПиРС		
Приглашения на выдачу денег под отчет		Работники Управления	Начальник	не менее чем за 5 дней до наступления события	ОУПиРС	не менее чем за 2 дня до наступления события	ОУПиРС	не менее чем за 2 дня до наступления события	ОУПиРС		
Приглашения на ит.помощь и доп. п		Работники Управления	Начальник	До 25 числа каждого месяца	ЭГ	До 25 числа каждого месяца	ЭГ	До 25 числа каждого месяца	ЭГ		
Приглашения на вычеты НДС/ФЛ на куш.год		Работники Управления	Главный бухгалтер	До 15 января ежегодно	ОУПиРС	в течение года	ОУПиРС	в течение года	ОУПиРС		
Отчетность по НДС	1151001	ОУПиРС	Главный бухгалтер	До 20 числа первого месяца квартала	ОУПиРС	До 20 числа первого месяца квартала	ОУПиРС	до 25 числа первого месяца квартала	ОУПиРС		





абель учета бочего времени	0504421	Главный специалист по кадрам	Начальник	Ежемесячно 15 числа и за 2 дня до конца месяца	Главный специалист по кадрам	Ежемесячно 15 числа и за 2 дня до конца месяца	ОУПиРС	ОУПиРС	Ежемесячно 15 числа и за 2 дня до конца месяца	ОУПиРС
есячная отчетность	Формы установленные ПФР	ОУПиРС	Начальник	в установленные сроки	ОУПиРС	в установленные сроки	ОУПиРС	ОУПиРС	в установленные сроки	ОУПиРС
вартальная отчетность, довая отчетность	Формы установленные ПФР	ОУПиРС	Начальник	в установленные сроки	ОУПиРС	в установленные сроки	ОУПиРС	ОУПиРС	в установленные сроки	ОУПиРС
тчеты, инвентарные домости ОС в ТУ осимущества		ОУПиРС	Главный бухгалтер	в установленные сроки	ОУПиРС	в установленные сроки	ОУПиРС	ОУПиРС	в установленные сроки	ОУПиРС
авная книга	0504072	ОУПиРС	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего за отчетным	ОУПиРС	До 10 числа следующего за отчетным	ОУПиРС	ОУПиРС	До 10 числа следующего за отчетным	ОУПиРС
вансовый отчет по исходу ГСМ	0504505	ОУПиРС	Начальник, Главный бухгалтер	До 3 числа следующего за отчетным	ОУПиРС	До 3 числа следующего за отчетным	ОУПиРС	ОУПиРС	До 3 числа следующего за отчетным	ОУПиРС
вансовый отчет по амандировке	0504505	Сотрудники Управления	Начальник, Главный бухгалтер	В течение 3-х дней по возвращении и из командировки	ОУПиРС	в течение 3-х дней после предоставления отчета	ОУПиРС	ОУПиРС	в течение 3-х дней после предоставления отчета	ОУПиРС
вансовый отчет по Ю	0504505	МОЛ-сотрудники Управления	Начальник, Главный бухгалтер	в течение 3-х дней после сдачи отчета	ОУПиРС	в течение 3-х дней после сдачи отчета	ОУПиРС	ОУПиРС	в течение 3-х дней после сдачи отчета	ОУПиРС
зверв предстоящих исходов на оплату пусков		Главный специалист по кадрам	Начальник, Главный бухгалтер	25 числа последнего месяца квартала	ОУПиРС	25 числа последнего месяца квартала	ОУПиРС	ОУПиРС	25 числа последнего месяца квартала	ОУПиРС

сведения о деятельности	прилож.к Уч.Политике № 11,12,13,14,15,21,	ЭГ	Начальник	До 1 февраля	ЭГ	До 1 февраля	ОУПиРС	в течение года	ОУПиРС		
сметы: к-во дней поступивших в распоряжение органов	Главный специалист по кадрам	Главный специалист по кадрам	Главный бухгалтер	До 25 числа последнего месяца квартала	ОУПиРС	в последний день квартала	ОУПиРС	в последний день квартала	ОУПиРС		
сведения о выполнении и реализации о закупке	Прилож.к Уч.Политике №75	ЭГ	Начальник	в течение 2-х дней после размещения	ЭГ	в течение 2-х дней после размещения	ОУПиРС	в течение 2-х дней после размещения	ОУПиРС		
сведения о поступлении по государственной линии	Прилож.к Уч.Политике №49	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник	До 25 числа каждого месяца осн решения суда	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	До 25 числа каждого месяца осн решения суда	ОУПиРС	ежемесячно	ОУПиРС		
сведения о расходах на оплату государственной пошлины	Прилож.к Уч.Политике №68	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник	До 25 числа каждого месяца осн решения суда	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	До 25 числа каждого месяца осн решения суда	ОУПиРС	в течение 3-х дней после получения	ОУПиРС		

полнитель  
Главный бухгалтер-начальник отдела

Миленина В.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

"декабря\_2019г.