

Государственное учреждение –
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в г. Азове Ростовской области (межрайонное)

П Р И К А З

25 декабря 2019г.

г. Азов

№ 156-О

“Об утверждении Учетной политики бухгалтерского учета УПФР в г. Азове Ростовской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации”

В целях установления единого порядка организации и ведения бюджетного учета, по исполнению бюджета ПФР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить применение Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации утвержденную Постановлением ПФР от 25.12.2019 года № 728п с 01.01.2020года.
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета ПФР в УПФР в г. Азове Ростовской области (межрайонное) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 162-О «Об утверждении Учетной политики бюджетного учета в УПФР в г. Азове Ростовской области».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



О.В. Курдюмова

Утверждена
Приказом начальника
управления
УПФР в г. Азове Ростовской
области (межрайонного)
от 25.12.2019 года № 156-О

Учетная политика по исполнению бюджета
УПФР в г. Азове Ростовской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета ПФР государственным учреждением-Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Азове Ростовской области (межрайонное) (далее – УПФР), организации и функционирования, 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 УПФР, 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 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Постановлением ПФР от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР».

3. В целях единства общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, УПФР осуществляет исполнение бюджета в соответствии:

- с разделом V Учетной политики ПФР, утвержденной Постановлением ПФР от 25.12.2019г № 728п, в части получателя бюджетных средств, за исключением пп.4.2, 4.3, 4.8, 4.14 -4.17, 5.5-7.7, 11, 13.6-13.7, 13.10-13.11,13.16-13.21;
- с разделом VI в части выполнения отдельных функций администратора доходов;
- с разделом VII;
- с разделом VIII.

4.(5.) 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказа 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»;

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

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».

Руководителем управления организуется ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета в управлении возлагается на главного бухгалтера. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых управлением.

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с утвержденной Учетной политикой Постановлением ПФР от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР», с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР в г. Азове Ростовской области (межрайонное).

4.(5.1.) Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

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.

4.2.(5.3.)Технология обработки учетной информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах и в регистрах бухгалтерского учета, ведется с применением вычислительной техники и использованием компьютерных программ. В соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора управлением осуществляются мероприятия по обработке и сохранности учетной информации.

4.2.1. Обеспечение сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности производится путем формирования ежемесячно регистров бюджетного учета в хронологическом порядке, распечатанных из программных продуктов, на бумажном носителе. На сервере управления производится автоматически ежедневное резервное копирование информационной базы данных 1С на выделенном сетевом ресурсе. По итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение специалисту по защите информации;

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

- с Управлением Федерального казначейства Ростовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 01.10.2013г. № 5801-3553

- с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «ViPNet ЭДО Отчет» согласно заключенного договора с Удостоверяющим Центром ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» от 23.12.2019г. № 442-1240340/125

- 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»;

- передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала ФСС «АРМ «Подготовка расчетов для ФСС»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков с использованием системы электронного документооборота ViPNet ЭДО Отчет на основании заключенного договора с Удостоверяющим Центром ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» от 23.12.2019г. № 442-1240340/125.

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями осуществляется на основании заключенных договоров с применением программных обеспечений:

- ПАО КБ «Центр-инвест» договор от 24.05.2013г. № 1664 - ПО «Центр-инвест»-Клиент onlain»;

- ПАО «Сбербанк России» договор от 19.10.2017г. № 52157206 - ПО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С Свод отчетов ПРОФ;

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

4.2.4. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа Управляющего или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются сроки и лица ответственные за прием-передачу.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения.
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, ключей электронной цифровой подписи, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

4.3.(5.4.) Рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств УПФР, с учетом утвержденной структуры формирования рабочего плана счетов бюджетного учета ПФР, Постановлением ПФР от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР» утверждается приказом по управлению.

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

5.(8.) В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПФР и его территориальных органах 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».

6.(9.) УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке, которые установлены распоряжениями Правления ПФР и в установленные сроки Отделением.

Бюджетная отчетность представляется управлением в ОПФР по Ростовской области в виде электронного документа путем передачи в системе ПО 1С «Свод отчетов» по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового и квартальных отчетов на бумажном носителе.

7.(10.) В целях публичного раскрытия информации УПФР размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(V). Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1.(3.) Учет нефинансовых активов.

1.1.(3.10.) Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

1.2.(3.11.) 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.

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

Топливная карта, предоставленная поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения ГСМ, выдаются водителю ответственным работником на основании Акта приема-передачи.

В целях своевременного отражения в бухгалтерском учете расчетов с поставщиками и подрядчиками, поступившие в управление счета-фактур после сдачи бухгалтерской отчетности принимаются по входящей дате регистрации в книге входящих документов.

2.(13). Учет на забалансовых счетах.

2.1.(13.1.) Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

03 «Бланки строгой отчетности в разрезе видов по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с детализацией: 03.1; 03.2; 03.3; 03.4»;

С26 «Сим карта «Мегафон»»

С27 «Топливные карты»

С29 «Дебетовые банковские карты»

2.2.(13.4.) Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

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 (03.1), заполненный (03.2), переданный в МФЦ (03.3), испорченный (03.4).

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

2.3 Учет сим карт «Мегафон» ведется на забалансовом счете С26 «Сим карта «Мегафон»» в разрезе ответственных лиц за их хранение по их количеству и стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

2.4.(13.12.) Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости в условной оценке один рубль за одну карту.

2.5.(13.14.) Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости в условной оценке один рубль за одну карту.

(VIII). Порядок и сроки проведения инвентаризации в УПФР в г. Азове Ростовской области (межрайонное).

1.(2). Периодичность проведения сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками:

- составляются по каждому договору;
- сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится после полного окончания расчетов по завершении контрактов или их досрочном расторжении;
- сверка расчетов с дебиторами и кредиторами на 01 января осуществляется по контрагентам, имеющим остаток на конец отчетного периода.



Приложение 1
к приказу от 30.12.2019 г. № 163-О
УПФР в г. Азове Ростовской области (межрайонное)

Утверждаю

Начальник управления

«30» декабря 2019 г. *

О.В. Курдомова

(расшифровка подписи)

График документооборота

Форма по КФД

по ОКПО

Учреждение Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Азове Ростовской области (межрайонное)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа						используемые программно-технические средства	Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***			способ ввода (загрузки) документа
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	МОЛ, Специалист ФЭГ	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию НФА, МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	10	специалист ФЭГ	1 рабочий день после приема-передачи	В течении 2х рабочих дней	Смешанный	ИС ПО	16
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	МОЛ, Специалист ФЭГ	МОЛ, Специалист ФЭГ	По мере необходимости	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	10	специалист ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней	Смешанный	ИС ПО	

6	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	0504143	МОЛ, Специалист ФЭГ	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию НФА, МОЛ	После проведения всех процедур в соответствии с Постановлением от 26.09.2012г. № 262д в течении 5 рабочих дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности, правильность оформления бланка, проверка	специалист ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней	Смешанный	ИС ПО			группировка (при необходимости)	континировка (при необходимости)
																	проверка законности, правильность оформления бланка, проверка	арифметическая проверка
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ, Специалист ФЭГ	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию НФА, МОЛ	В момент списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности, правильность оформления бланка, проверка	специалист ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней	Смешанный	ИС ПО			группировка (при необходимости)	континировка (при необходимости)
8	требование-накладная	0504204	МОЛ, Специалист ФЭГ	Начальник УПФР, МОЛ	По требованию	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности, правильность оформления бланка, проверка	специалист ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС ПО			группировка (при необходимости)	континировка (при необходимости)

12	Акт о списании материальных ценностей	0504230	МОЛ, Специалист ФЭГ	Начальник УПФР, гл.бухгалтер, МОЛ	В момент списания материальных ценностей (нефинансовых активов)	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
13	Отчет кассира	0504514	Специалист ФЭГ	гл.бухгалтер, специалист ФЭГ	В конце рабочего дня после оформления последней выдачи (получения) денежных средств или денежных	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	рабочего дня после оформления последней выдачи (получения) денежных средств или денежных	рабочего дня после оформления последней выдачи (получения) денежных средств или денежных	Смешанный	1С ПО
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист ФЭГ	гл.бухгалтер, специалист ФЭГ	При поступлении денежных средств в кассу	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	При поступлении денежных средств в кассу	При поступлении денежных средств в кассу	Смешанный	1С ПО
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист ФЭГ	Начальник, гл.бухгалтер, специалист ФЭГ, МОЛ	При выдаче денежных средств виз кассы	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	При выдаче денежных средств виз кассы	При выдаче денежных средств виз кассы	Смешанный	1С ПО
16	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Специалист ФЭГ, водитель	Ответственный за БДД, специалист ФЭГ	Ежедневно	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО

17	Отчет об использовании ГСМ					Ис ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист т.ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	Ис ПО	
18	Товарная накладная	0330212	Организация по договору, МОЛ, специалист ФЭГ	Начальник	Ежемесячно в 3 рабочих дня следующих за отчетным месяцем	Ис ПО	ФЭГ	Заполнение бумажного носителя смешанным способом Заполнение бумажного носителя смешанным способом	специалист т.ФЭГ	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	Ис ПО	
19	Акт приема-передачи ТМЦ	приложение к договору	Организация по договору, МОЛ, специалист ФЭГ	Начальник	В срок поставки, по договору	Ис ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист т.ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	Ис ПО	
20	Акты выполненных работ, услуг	приложение к договору	Организация по договору, МОЛ, специалист ФЭГ	Начальник	В срок выполненных работ услуг, по договору	Ис ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист т.ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	Ис ПО	

24	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалист при руководстве (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель и структурных подразделений	ежемесячно 15 числа и последний рабочий день месяца	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС ПО	
25	Больничный лист		специалист в здравоохранении, Специалист при руководстве (по кадрам и делопроизводству)	Начальник, гл.бухгалтер, специалист ФЭГ	В течении 1 рабочих дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 3 рабочих дней с момента поступления документа	Смешанный	ИС ПО, ПО ФСС	
26	ведомость начисления оплаты труда	0504402	Специалист ФЭГ	Начальник, гл.бухгалтер	4 рабочих дня	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС ПО	
27	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска. Увольнении и других случаях	0504425	Специалист ФЭГ	гл.бухгалтер	Не позднее 5 дней до наступления случая	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС ПО	
28	Извещение	0504805	ОПФР, Специалист ФЭГ	начальник, гл.бухгалтер	По мере поступления документов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС ПО	
29	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ГСВ, Специалист ФЭГ	начальник, Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Ежемесячно, В течении 1 рабочего дня после окончания отчетного периода	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС ПО	

30	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению инвентаризации, МОЛ, Специалист ФЭГ	начальник, Комиссия по проведению инвентаризации	В установленных приказом сроки	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В установленные сроки	В установленные сроки	Смешанный	1С ПО
31	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо УПФР	начальник, гл.бухгалтер	В установленные приказом сроки	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
32	Акт сверки взаимных расчетов		Контрагент по договору, специалист ФЭГ	начальник, гл.бухгалтер	По исполнению договора	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
33	Реестр для начисления доходов, администрируемых ОПФР	Приложен ие 49 к УП	Специалист ФЭГ	начальник, гл.бухгалтер	Ежемесячно	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
34	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложен ие 68 к УП	Специалист при руководстве -Главный специалист (Юрисконсу льт)	начальник, гл.бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с даты получения заявления на возмещение судебных расходов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
35	Сведения об ожидаемых расходах по искам(претензиям) предъявленным к органам системы ПФР	Приложен ие 21 к УП	Специалист при руководстве -Главный специалист (Юрисконсу льт)	начальник, гл.бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с даты получения заявления на возмещение судебных расходов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хоз.операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО

36	Расходное расписание	0531722	Специалист ОПФР по РО	Зам. управляющего ОПФР по РО, зам. начальника ОФО	По мере размещения на сайте ОФК расходного расписания	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	СУФД, 1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, оформление бланка, арифметическая проверка	специалист ФЭГ	В течении рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
37	документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных	Приложен не 75 к УП	Главный бухгалтер	Начальник Гл. бухгалтер	По мере размещения на сайте или заключения договора	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	Главный бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО
38	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложен не 11,12,13,14,15 к УП	Главный бухгалтер	Начальник Гл. бухгалтер	По мере утверждения ЛБО, БА, не позднее 2х дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	1С ПО	ФЭГ	проверка законности хозяйственных операций, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	Гл. специалист-эксперт ФЭГ	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	1С ПО

Исполнитель
руководитель ФЭГ
(должность)



Е.А. Нераодская
(расшифровка подписи)

"30" декабря 2019 г.

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа