

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Таганроге Ростовской области
(УПФР в г. Таганроге Ростовской области)

П Р И К А З

« 30 » декабря 2019г.

№ 260-О

г. Таганрог

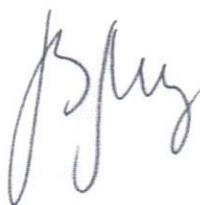
*«Об утверждении Учетной политики
бюджетного учета УПФР
в г. Таганроге Ростовской области
по исполнению бюджета Пенсионного
фонда Российской Федерации»*

Для организации и ведения бюджетного учета с 1 января 2020 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять к исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п.
2. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в государственном учреждении - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Таганроге Ростовской области, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу приказ от 29.12.2018 г. № 200-О «Об утверждении Учетной политики УПФР в г. Таганроге Ростовской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.И. Милаева

Учетная политика
УПФР в г. Таганроге Ростовской области
по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Таганроге Ростовской области (далее – УПФР в г. Таганроге) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления 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 06.12.2011 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 организации 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 Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР).

3. Согласно приложению № 1 к Учетной политике ПФР УПФР в г. Таганроге исполняет функции получателя бюджетных средств ПФР. В целях единства общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, УПФР в г. Таганроге осуществляет исполнение бюджета на содержание Управления 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. В соответствии с пунктом 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» УПФР в г. Таганроге публикует основные положения

учетной политики на региональной странице сайта ПФР путем размещения копий документов учетной политики.

5. Порядок организации бюджетного учета.

5.1. В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

При организации и ведении бюджетного учета в УПФР в городе Таганроге применяется Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации и приложения к ней, утвержденные постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее Учетная политика ПФР).

Бюджетный учет в УПФР в г. Таганроге ведет отдел учета поступления и расходования средств, возглавляемая главным бухгалтером – руководителем отдела. Сотрудники группы учета руководствуются в работе Положением об отделе учета поступления и расходования средств и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным отдельным приказом по Управлению 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».

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

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.

5.2. Документооборот, технология обработки учетной информации и способы хранения учетных документов.

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 Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники и смешанным способом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, который утверждается отдельным приказом по Управлению. Регистры бухгалтерского учета в Управлении ведутся с применением вычислительной техники с использованием компьютерных программ. Технология обработки учетной информации описана в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

5.3. Бухгалтерский учет в УПФР в г. Таганроге ведется с учетом некоторых особенностей:

В случае если подотчетное лицо, утвержденное приказом, согласно которого ему разрешено использовать в случае крайней необходимости личные денежные средства на покупку товаров, работ и услуг для нужд УПФР, использованные на эти цели денежные средства компенсируются перечислением на лицевой счет при представлении подтверждающих расход документов.

Для систематизации процесса выплаты материальной помощи производить ее выплату один раз в месяц на основании приказа начальника УПФР, изданного на основании заявлений работников, поданных до 20 числа каждого месяца. Выплату материальной помощи каждому конкретному работнику производить два раза в год – в первом и втором полугодии.

В УПФР в г. Таганроге применяются формы ведомости начислений оплаты труда и расчетного листка заведенные в программе расчета заработной платы.

Отражение в бюджетном учете операций по оплате сумм государственной пошлины при обращении УПФР в судебные органы (с иском заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР). Начисление сумм государственной пошлины осуществляется на основании служебной записки с приложением копий необходимых документов (исполнительный лист, определение, решение суда, исковое заявление, кассационная жалоба и т.д.), утвержденной начальником УПФР и прилагаются к Журналу операций № 8 «Прочие операции».

Учет на забалансовых счетах.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». По бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал дополнительно ведется аналитический учет в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный на субсчетах, специально открытых к забалансовому счету 03:

03.1 - Бланки строгой отчетности (в усл.ед)

03.2 - Бланки строгой отчетности заполненные (в усл. ед.)

03.3 - Бланки строгой отчетности переданные в МФЦ(в усл. ед.)

03.4 - Бланки строгой отчетности испорченные(в усл. ед.)

Выданные на транспортное средство колоса отражаются и учитываются на забалансовом счете 09 в течение всего периода их использования. Замена колес на летние (и наоборот) в фиксируется в карточках учета работы автомобильной шины (приложение 2 к настоящей Учетной политике) до момента достижения ресурса пробега и снятия их с эксплуатации.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет поступающих в обеспечение исполнения контрактов обязательства - банковские гарантии.

Принятие к забалансовому учету банковской гарантии осуществляется на основании Акта приема-передачи банковской гарантии (при получении) (приложение 3 к настоящей Учетной политике) в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 на основании Акта

приема-передачи банковской гарантии (при возврате) (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Учет полученных от оператора связи sim-карт, предоставленных в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором) на предоставление услуги мобильной связи ведется на забалансовом счете С26 «sim-карты к мобильным телефонам» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

5.4. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа Управляющего или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии по приему – передаче дел),
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- 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.

5.5. УПФР в г. Таганроге представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке, которые установлены распоряжениями Правления ПФР и в сроки, которые установлены приказами Отделения путем организации удаленного доступа к системе «1С: Свод отчетов» для удаленной загрузки форм отчетности с последующим направлением квартальных и годового отчета на бумажном носителе.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации в УПФР в г. Таганроге Ростовской области.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии разделом VIII

Учетной Политики ПФР и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Акты сверки в обязательном порядке составляются по каждому договору. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится после полного окончания расчетов по завершении контрактов или их досрочном расторжении. Акты сверки должны быть должным образом оформлены и подписаны обеими сторонами расчетов. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами на 01 января осуществляется по контрагентам, имеющим остаток на конец отчетного периода.

При временном отсутствии сотрудника, назначенного приказом руководителя ответственным за ведение операций по кассе (болезнь, отпуск, иные причины) и передаче обязанностей по ведению кассовых операций на иное должностное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности, комиссией проводится инвентаризация кассы.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г.Таганроге Ростовской области

П Р И К А З

«09» января 2020 г.

№ 2-0

г. Таганрог

**«Об утверждении графика
документооборота, применяемого
в целях организации бюджетного
учета в Управлении»**

В целях усиления контроля за своевременной подготовкой и представлением документов структурными подразделениями Управления в отдел поступления и расходования средств для ведения бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый график документооборота, применяемый в целях своевременного отражения операций в бюджетном учете в Управлении в 2020 году.
2. Руководителям структурных подразделений Управления, участвующих в документообороте, организовать работу в соответствии с прилагаемым графиком, применяемым для ведения бюджетного учета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заместитель
начальника Управления



И.Е. Корниенко

Приложение 1
к приказу УПФР в г. Таганрог Ростовской области от "09" января 2020 г. № 2-0

Утверждаю

Заместитель начальника Управления

И.Е. Корниенко
(расшифровка подписи)

«09» января 2020 г.



График документооборота

Учреждение УПФР в г. Таганроге Ростовской области

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	Обработка документа					
										исполнитель	срок исполнения	срок до формирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
1	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов	0504101	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	1 рабочий день после приема-передачи	В течении 2х рабочих дней	Смешанный	14	15	16
	Накладная на внутренне перемещение объектов финансовых активов	0504102	МОЛ, Специалист ОУПирС	МОЛ, Специалист ОУПирС	По мере необходимости	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней	Смешанный			
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию НФА, МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней	Смешанный			
	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию	После проведения всех процедур в соответствии с Постановлением от 26.09.2012г. № 262л в течении 5 рабочих дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней	Смешанный			

№ 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 обработ-ки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Акт о списания транспортного средства	0504105	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию	После проведения всех процедур в соответствии с Постановлением от 26.09.2012г. № 262п в течении 5 рабочих дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
6	Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов		МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию	После проведения всех процедур в соответствии с Постановлением от 26.09.2012г. № 262п в течении 5 рабочих дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, комиссия по поступлению и выбытию	В момент списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
8	требование-накладная	0504204	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, МОЛ	По требованию	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
9	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, гл. бухгалтер, Р, МОЛ	В момент отпуска материалов (материальных ценностей) на сторону	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, гл. бухгалтер, Р, МОЛ	В момент принятия на учет материальных ценностей (нефинансовых активов)	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ, Специалист ОУПирС	Начальник УПФР, гл. бухгалтер, Р, МОЛ	В момент выдачи материальных ценностей (нефинансовых активов)	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПирС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости)	специалист ОУПирС	1 рабочий день с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		

№ 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 обработ-ки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	Акт о списании материальных ценностей	0504230	МОЛ, Специалист ОУПиРС	Начальник УПФР, гл.бухгалтер, МОЛ	В момент списания материальных ценностей (нефинансовых активов)	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	IC "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) конттировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	IC "БГУ"	
13	Отчет кассира	0504514	Специалист ОУПиРС	гл.бухгалтер, специалист ОУПиРС	В конце рабочего дня после оформления последней выдачи (получения) денежных средств или денежных	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	IC "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В конце рабочего дня после оформления последней выдачи (получения)	В конце рабочего дня после оформления последней выдачи (получения)	Смешанный	IC "БГУ"	
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист ОУПиРС	гл.бухгалтер, специалист ОУПиРС	При поступлении денежных средств в кассу	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	IC "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	При поступлении денежных средств в кассу	При поступлении денежных средств в кассу	Смешанный	IC "БГУ"	
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист ОУПиРС	Начальник, гл.бухгалтер, специалист ОУПиРС, МОЛ	При выдаче денежных средств из кассы	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	IC "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	При выдаче денежных средств из кассы	При выдаче денежных средств из кассы	Смешанный	IC "БГУ"	
16	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Специалист ОУПиРС, водитель	Ответственный за БДД, специалист ОУПиРС	Ежедневно	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПиРС	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	Табличный редактор "Excel"	
17	Отчет об использовании ГСМ		Специалист ОУПиРС	Начальник, гл.бухгалтер, Р.	Ежемесячно в 3 рабочих дня следующих за отчетным месяцем	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПиРС	проверка законности хоз.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	Табличный редактор "Excel"	

№ 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-ки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***			способ ввода (загрузки) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18	Товарная накладная	0330212	Организация по договору, МО Л, специалист ОУПиРС	Начальник	В срок поставки, по договору	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ОУПиРС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС	1 рабочий день с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"		
19	Акт приема-передачи ТМЦ	приложение к договору	Организация по договору, МО Л, специалист ОУПиРС	Начальник	В срок поставки, по договору	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ОУПиРС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"		
20	Акт выполненных работ, услуг	приложение к договору	Организация по договору, МОЛ, специалист ОУПиРС	Начальник	В срок выполненных работ, услуг, по договору	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ОУПиРС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"		
21	Регистр платежей документов по счету	приложение 5 к УП	специалист ОУПиРС, главный бухгалтер	Начальник	По мере поступления документов на оплату товаров, работ, услуг	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ОУПиРС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС, главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"		
22	Счет на оплату		Контрагент по договору, специалист ОУПиРС	Начальник	По мере поступления документов на оплату товаров, работ, услуг	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ОУПиРС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС, главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"		
23	Приказ о приеме на работу, командировку, предоставление отпуска по личному составу и увольнение	0301001 0301004 0301005 0301006	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Начальник, главный бухгалтер	По мере поступления документов (заявлений)	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ОУПиРС	проверка законности ход. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка таксировка (при необходимости) группировка (при необходимости) контрировка (при необходимости)	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "ЗиК"		

№ 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
24	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалист (по кадрам и делопроизводству)	Руководители структурных подразделений	ежемесячно 15 числа и последний рабочий день месяца	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "Зик"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС "Зик"		
25	Больничный лист		Учреждение здравоохранения	Начальник, гл. бухгалтер, специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочих дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом		ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	Специалист (по кадрам и делопроизводству) ОУПиРС	В течении 3 рабочих дней с момента поступления документа	Смешанный	ИС "Зик"		
26	ведомость начисления оплаты труда	0504402	Специалист ОУПиРС	Начальник, гл. бухгалтер	4 рабочих дня	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "Зик"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
27	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска. Увольнения и других случаях	0504425	Специалист ОУПиРС	гл. бухгалтер	Не позднее 5 дней до наступления случая	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "Зик"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС "Зик"		
28	Извещение	0504805	ОПФР, специалист ОУПиРС, главный бухгалтер	начальник, гл. бухгалтер	По мере поступления документов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		
29	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист ОУПиРС	начальник, Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Ежемесячно, В течении 1 рабочего дня после окончания отчетного периода	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Смешанный	ИС "БГУ"		

№ 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 до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
30	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению инвентаризации, МОЛ, Специалист ОУПиРС	начальник, Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные сроки приказом	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В установленные сроки приказом	В установленные сроки приказом	Смешанный	ИС "БГУ"	
31	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо, специалист ОУПиРС	начальник, гл. бухгалтер	В установленные сроки приказом	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
32	Акт сверки взаимных расчетов		Контрагент по договору, специалист ОУПиРС	начальник, гл. бухгалтер	По исполнению договора	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	ИС "БГУ"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
33	Реестр для начисления доходов, администрируемых ОПФР	Приложение 49 к УП	Главный бухгалтер	начальник, гл. бухгалтер	Ежемесячно	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
34	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 68 к УП	Специалист ЮГ	начальник, гл. бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с даты получения заявления на возмещение судебных расходов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС главный бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
35	Сведения об ожидаемых расходах по искам(претензиям) предъявленным к органам системы ПФР	Приложение 21 к УП	Специалист ЮГ	начальник, гл. бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с даты получения заявления на возмещение судебных расходов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПиРС	проверка законности хоз. операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПиРС	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	

№ 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-ки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***			способ ввода (загрузки) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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	ЭГ	проверка законности оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ЭГ	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
37	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	Приложение 75 к УП	Специалист ЭГ	Начальник. Гл. бухгалтер	По мере размещения на сайте или заключения договора	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ЭГ	проверка законности ход.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ЭГ	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
38	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложение 11,12,13, 14,15 к УП	Специалист ЭГ	Начальник. Гл. бухгалтер	По мере утверждения ЛБО, БА, не позднее 2х дней	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПирС	проверка законности ход.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ЭГ	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	
39	Акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал	Приложение № 8 к Порядку предст. гос. усл. приему заявок на выдачу гос. сертификата МСК в рамках предст. гос. услуг по выдаче гос. сертификата МСК через сеть МФЦ Ростовской области	Специалист ОУПирС	Начальник	По мере поступления документов	Заполнение бумажного носителя смешанным способом	Табличный редактор "Excel"	ОУПирС	проверка законности ход.операции, правильность оформления бланка, арифметическая проверка	специалист ОУПирС	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	Смешанный	ИС "БГУ"	

Исполнитель Г.лавный бухгалтер - начальник отдела (должность)

 (подпись)

С.В. Алехина
(расшифровка подписи)

"09" января 2020 г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

... .. за составление документа