



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. КЕМЕРОВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА (МЕЖРАЙОННОЕ)

П Р И К А З

31.12.2020

г. Кемерово

№ 541

О внесении изменений
в приказ от 31.12.2019 № 275
«Об учетной политике Управления»

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждений постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного) следующие изменения:

1.1. В тексте Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного) слова «Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области (межрайонного)» заменить словами «Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного)».

1.2. В разделе 1 «Общие положения» Учетной политики:

а) пункт 1.2. дополнить новыми абзацами двадцать два - двадцать пять следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

абзац двадцать второй считать двадцать седьмым.

б) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Государственному учреждению – Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кемерово Кемеровской области – Кузбасса (межрайонному) открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

03241643000000063900 – средства бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кемерово Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного);

03242643000000063900 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

03394П22490 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления;

05394П22490 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

в) пункт 1.17. исключить.

1.3. В разделе 2 «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» Учетной политики:

а) в пункте 2.3. подпункте 2.3.1. в четвертом абзаце слова «введенным в эксплуатацию» заменить словами «принятым к учету»;

б) в подпункте 2.3.2. в четвертом абзаце слова «трудовых книжек» заменить словами «вкладышей в трудовые книжки»;

в) в подпункте 2.3.6. второй абзац изложить в следующей редакции :

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки вкладышей в трудовые книжки, комплекты бланка свидетельства пенсионера в условной оценке один рубль за один бланк.

Третий и четвертый абзац исключить.

Абзацы пять – десять считать три – восемь.

1.4. Приложение 3 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

Начальник управления ПФР



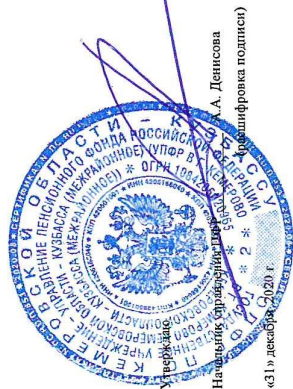
А.А.Денисова

Форма по КФД
по ОКПО

График документооборота

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кемерово Кемеровской области-Кузбасса (межрайонное)

Учреждение



Начальник управления (подпись)
А.А. Денисова

«31» декабря 2020 г.

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформирования и повторного представления***
1	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Специалист отдела УПФРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи материальных ценностей	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПФРС	отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПФРС	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи материальных ценностей	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
2	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	специалист АХО	Начальник управления ПФР	ежедневно	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПФРС	проверка	Специалисты отдела УПФРС	не реже двух раз в неделю		
3	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		специалист АХО	Начальник управления ПФР	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПФРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПФРС	ежемесячно	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Начальник управления ПФР	В момент выдачи материальных ценностей	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПФРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПФРС	В момент выдачи материальных ценностей	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
5	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов	0504101	Специалист отдела УПФРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический		оригинал	Отдел УПФРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПФРС	В момент передачи ОС	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформирования и повторного представления***
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент передачи ОС	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи ОС	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (бронь транспортных средств)	0504104	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент списания ОС	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания ОС	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
8	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент списания ОС	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания ОС	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент передачи ОС	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи ОС	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
10	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	В момент поступления средств	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления средств	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
11	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент выдачи средств	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент выдачи средств	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
12	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления материалов	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
13	Требование-накладная	0504204	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления материалов	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения
16	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПЮР	Ежемесячно	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	1С бухгалтерия государственного учреждения

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласован/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок дооформления и повторного предоставления***
17	Платежная ведомость	0504403	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПОР	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
18	Картончик-отрапка	0504417	Специалист отдела УПирС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПирС	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
19	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПОР	Ежемесячно	Ручной на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	оригинал	Отдел УПирС	проверка, принятие к начислению	специалисты отдела УПирС	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Специалист отдела УПирС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПирС	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
21	Извещение	0504805	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПОР	В момент передачи	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	В момент передачи	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПОР	В момент списания бланков	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	В момент списания бланков	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
23	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПОР	После окончания проведения инвентаризации	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	После окончания проведения инвентаризации	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Специалист отдела УПирС		В момент принятия к учету	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	В момент принятия к учету	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
25	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Специалист отдела УПирС		В момент принятия к учету	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	В момент принятия к учету	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформирования и повторного представления***
26	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Специалист отдела УПирС		Ежеквартально	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	Ежеквартально	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
27	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Специалист отдела УПирС		Ежеквартально	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	Ежеквартально	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
28	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Специалист отдела УПирС		Ежемесячно	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
29	Реестр депонированных сумм	0504047	Главный бухгалтер-начальник отдела УПирС		По мере необходимости	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	По мере необходимости	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
30	Анализный отчет	0504049	Подготовленное лицо	Начальник управления ДФР	В течении 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС	В течении 3 дней с момента предоставления	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
31	Листки временной нетрудоспособности		Специалист группы по кадрам		Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления			оригинал	Отдел УПирС	проверка начисление	специалисты отдела УПирС	В течении 10 дней	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
32	Приказы на прием, кадровое перемещение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента события	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПирС	проверка начисление	специалисты отдела УПирС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	автоматически	1С Бухгалтерия государственного учреждения
33	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник управления	В день увольнения	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПирС	проверка начисление	специалисты отдела УПирС	В момент поступления	автоматически	1С. Зарплата и кадры
34	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПирС	проверка начисление	специалисты отдела УПирС	В момент поступления	автоматически	1С. Зарплата и кадры
35	Акт сверки взаимных расчетов между УПФР и контрагентами		Специалист отдела УПирС	Начальник управления	Ежегодно	Автоматический	1С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	По мере поступления	автоматически	1С Бухгалтерия государственного учреждения

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	
36	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)		специалисты группы по осуществлению закупок	Начальник Управления	Еженедельно	Ручной на бумажном носителе		Оддел УПирС	проверка отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Уведомления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
37	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органам системы ПФФ		специалисты юридического отдела	Начальник Управления	Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	По мере поступления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
38	Сведения о количестве не исполненных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (са неоприходованный рабочий день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	расчет оценочного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Сведений	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
39	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
40	Информация о количестве отработанных дней, из дней, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала, в день увольнения сотрудника	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
41	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		специалисты АХО	специалисты группы по кадрам	Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
42	Реестр расходов на услуги (возмещение) государственной пенсии, судебных издержек		специалисты юридического отдела	Начальник Управления	По мере возникновения обязательств к оплате	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	проверка приляте к учету	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		
43	Ведомость по прикратно бюджетных обязательств по расходам на заработную плату		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Оддел УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства
44	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПЦРС	проверка отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПЦРС	в момент представления		ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
45	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПЦРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПЦРС	в момент представления		ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
46	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПЦРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПЦРС	в момент представления		ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
47	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме субсидии-нормативных обязательств)		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПЦРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПЦРС	в момент представления		ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
48	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующая хозяйством	начальник управления ПЦОР	в момент выдачи материалов	На бумажном носителе	нет	оригинал	Отдел УПЦРС	проверка/ приклад к учету	Специалисты отдела УПЦРС	после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	В ручную	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
49	Акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, УПД, счета		Специалисты АХО и отдела автоматизации		в день поступления товара (оказание услуги, выполнения работы)	На бумажном носителе		оригинал	Отдел УПЦРС	проверка/ приклад к учету	Специалисты отдела УПЦРС	после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	В ручную	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
50	заслуженные государственные награды		специалисты группы по осуществлению закупок		в день подписания ЭЦП	электронный	С использованием программных комплексов	оригинал	Отдел УПЦРС	проверка/ приклад к учету/ размещение на сайте госзакупок	Специалисты отдела УПЦРС	после поступления документа	В течение 3х раб. Дней с даты поступления	В ручную	И С Бухгалтерия государственного учреждения ЕИРС "В сфере закупок"	

** В графе 11 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и контроль предоставления первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа