



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

П Р И К А З

31.12.2020

г. Новокузнецк

№ 399

О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 № 491
«Об утверждении Учетной политики»

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, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п» приказываю:

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

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

1.2 В разделе 1 «Общие положения» Учетной политики:

а) пункт 1.2:

дополнить новыми абзацами 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 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 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)».

б) исключить следующие слова: «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»;

в) после слов «Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п» добавить слова следующего содержания «и постановлением Правления ПФР от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и далее по тексту.

г) пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. №15н, заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Государственному учреждению - Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу открыты казначейские счета по следующим кодам вида казначейского счета:

03241643000000063900 – средства бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу;

03242643000000063900 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета.

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:

03394Ф39630 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления;

05394Ф39630 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.»

д) в пункт 1.6. внести следующие изменения:

д) во втором абзаце слова «соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации» заменить словами «бюджета ПФР»;

е) пункт 1.17 исключить.

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

а) в тексте Учетной политики по исполнению бюджета слова «с Отделением ПФР по Кемеровской области» заменить словами «с Отделением ПФР по Кемеровской области – Кузбассу»;

б) слова «открытых в УФК по Кемеровской области» заменить словами «открытых в УФК по Кемеровской области – Кузбассу»;

в) слова «Управление осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого Управлением Федерального Казначейства по Кемеровской области в Банке «Левобережный» (ПАО), путем осуществления операций с использованием расчетной (дебетовой) карты.» заменить на слова «Управление осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с казначейских банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемых с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказами Федерального казначейства от 15 мая 2020г. №22н.».

1.4 в пункте 2.3.1 в шестом абзаце слова «введенным в эксплуатацию» заменить словами «принятыми к учету».

1.5 в пункте 2.3.3. Учет денежных документов осуществляется на счете 20135000 «Денежные документы» и пункте 2.3.4 «Учет расчетов с подотчетными лицами»: по тексту исключить слово «маркированные».

1.6 в пункте 2.3.6. «Учет на забалансовых счетах»:

а) во втором абзаце после слов «вкладышей к ним» добавить слова «бланки свидетельства пенсионера» и далее по тексту;

б) во втором абзаце после слова «наклейками» добавить слова «, находящиеся у лица, ответственного за их оформление и (или) выдачу»;

в) в третьем абзаце исключить слова «заполненный, переданный в МФЦ».

г) в тексте Учетной политики «На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы» слово «запасы» заменить на слово «ценности» и далее по тексту.

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Начальник Управления ПФР



С.Ю. Будник



Булдик С.Ю.
(подпись) (расшифровка подписи)

График документооборота

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

Форма по КФД _____

по ОКПО _____

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного предоставления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа		используемые программно-технические средства	
1	1	0504205	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПФР	В момент передачи материальных ценностей	Автоматический	И.С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПирС	12	13	14	15	16	17
2	Путевой лист легкового автомобиля	0345/001	специалист АХО	Начальник управления ПФР	ежедневно	Ручной на бумажном носителе	И.С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка	Специалисты отдела УПирС						
3	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		специалист АХО	Начальник управления ПФР	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение списания на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПирС						
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Начальник управления ПФР	В момент выдачи материальных ценностей	Ручной на бумажном носителе	И.С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПирС						
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	И.С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС						
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист отдела УПирС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	И.С. БГУ	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПирС						

7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)/Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	05/04/104	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания ОС	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания ОС	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
8	Акт о списании транспортного средства	05/04/105	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания ОС	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания ОС	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	05/04/102	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи ОС	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
10	Приходный кассовый ордер	03/10/001	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	В момент поступления средств	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления средств	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
11	Расходный кассовый ордер	03/10/002	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент выдачи средств	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент выдачи средств	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
12	Акт приема материалов (материальных ценностей) Акт приема материалов (материальных ценностей)	05/04/220	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент поступления материалов	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления материалов	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
13	Требование-накладная	05/04/204	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент поступления материалов	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления материалов	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	05/04/143	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
15	Акт о списании материальных запасов	05/04/230	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания	Автоматический	ИС. БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
16	Расчетно-платежная ведомость	05/04/401	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	Ежемесячно	Автоматический	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРМ	Ежемесячно	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
17	Платежная ведомость	05/04/403	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	Ежемесячно	Автоматический	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения

18	Карточка-справка	05/04417	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер- начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	Автоматический	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
19	Табель учета использования рабочего времени Табель учета использования рабочего времени	05/04421	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР	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 получения документа	ручной	
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	05/04425	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер- начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	Автоматический	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
21	Извещение	05/04805	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	05/04816	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания бланков	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания бланков	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
23	Акт о результатах инвентаризации	05/04835	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	После окончания проведения инвентаризации	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела инвентаризации УПиРС	После окончания проведения инвентаризации и	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05/04031	Специалист отдела УПиРС		В момент принятия к учету	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент принятия к учету	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
25	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05/04032	Специалист отдела УПиРС		В момент принятия к учету	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент принятия к учету	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
26	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	05/04033	Специалист отдела УПиРС		Ежеквартально	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежеквартально	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
27	Инвентарный список нефинансовых активов	05/04034	Специалист отдела УПиРС		Ежеквартально	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежеквартально	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения
28	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	05/04041	Специалист отдела УПиРС		Ежемесячно	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	ИС Бухгалтерия государственн ого учреждения

29	Реестр депонированных сумм	05/04/07	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	Начальник управления ЦИФР	По мере необходимости	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	По мере необходимости	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
30	Авансовый отчет	05/04/09	Подотчетное лицо	Начальник управления ЦИФР	В течение 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В течении 3 дней с момента предоставления	ручной	ИС 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	ИС 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	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка начисление	специалисты отдела УПиРС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	автоматически	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
33	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	В день увольнения	Автоматический	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка начисление	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления	автоматически	ИС Зарплата и кадры
34	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Автоматический	ИС Зарплата и кадры	оригинал	Отдел УПиРС	проверка начисление	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления	автоматически	ИС Зарплата и кадры
35	Акт сверки взаимных расчетов между УПиРС и контрагентами		Специалист отдела УПиРС	Начальник Управления	Ежегодно	Автоматический	ИС БГУ	оригинал	Отдел УПиРС	проверка	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	По мере поступления	автоматически	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
36	Уведомление о размещении извещений и документации 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	Ежемесячно	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПиРС	проверка отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	ручной	ИС Бухгалтерия государственного учреждения

37	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органам системы ПФР		специалисты юридического отдела	Начальник Управления	Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	По мере поступления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
38	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (за неперезаряженной рабочей день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета	Ежеквартально, последний рабочий день квартала	Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежеквартально, последний рабочий день квартала, в день увольнения сотрудника	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	расчет основного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Сведений	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
39	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом	ежемесячно	Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам		Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
40	Информация о количестве отработанных дней, из дней, предоставляемых авансом	Ежеквартально, последний рабочий день квартала, в день увольнения сотрудника	Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам		Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
41	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы	Последний рабочий день года	специалисты АХО	Начальник Управления	По мере возникновения обязательств к оплате	Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
42	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	По мере возникновения обязательств к оплате	специалисты юридического отдела	Начальник Управления		Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, принятие к учету	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
43	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ		Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
44	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ		Ручной на бумажном носителе	оригинал	Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения

45	Ведомство принято 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	нет	оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	1 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 УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
47	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)	Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		оригинал	Отдел УПирС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПирС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
48	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующая хозяйством	начальник управления ПИР	в момент выдачи материалов	На бумажном носителе	нет	оригинал	Отдел УПирС	проверка/принятие к учету	Специалисты отдела УПирС	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В ручную	1 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 УПирС	проверка/принятие к учету	Специалисты отдела УПирС	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
50	Заключенные государственные контракты	специалисты группы по осуществлению закупок		в день подписания ЭЦП	электронный	С использованием программных комплексов	оригинал	Отдел УПирС	проверка/принятие к учету/размещение на сайте госзакупок	Специалисты отдела УПирС	В течение 3х раб. Дней с даты поступления	В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения, ЕИС "В сфере закупок"

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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