

П Р И К А З
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЮ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ
В ПРОЛЕТАРСКОМ (С) РАЙОНЕ

От 27 декабря 2018 г.

№ 180- О

г. Пролетарск

Об утверждении учетной политики
по исполнению бюджета
УПФР в Пролетарском /с/ районе

В целях достоверного ведения бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с Учетной политикой ПФР утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. № 553п, утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Пролетарском /с/ районе
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Пролетарском /с/ районе применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 29 июня 2018 г. № 94-О «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Пролетарском /с/ районе»; приказ от 15 ноября 2018 г. № 149-0 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Пролетарском /с/ районе».
4. Контроль за исполнением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Степаненко А.Н.

С приказом ознакомлены:

Начальник УПФР в
Пролетарском (с) районе _____

Л.В. Минакова

Согласовано:

Главный специалист-эксперт
юрисконсульт _____

Н.Н.Клец

Приложение к
приказу
Управления ПФР
в Пролетарском /с/
районе
№ 180-О от
27.12.2018г.

Учетная политика по исполнению бюджета
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в Пролетарском (с) районе Ростовской области.

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пролетарском (с) районе Ростовской области (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета УПФР в Пролетарском (с) районе Ростовской области (далее –УПФР) органами системы 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, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

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

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

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 2018 г. № 553п «Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. В целях соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

- при поступлении первичных учетных документов 11 числа и позднее месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой поступления первичных учетных документов.

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

5. Порядок передачи дел при смене руководителя и главного бухгалтера в соответствии с п. 14 инструкции 157н.

6. Технология обработки учетной информации УПФР в Пролетарском /с/ районе Ростовской области отражена в приложении № 114 к настоящей учетной политике.

II. Особенности ведения бюджетного учета УПФР в Пролетарском (с) районе Ростовской области

1. «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФ»

1.1. Учет нефинансовых активов.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

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

Приобретение ГСМ по безналичному расчету осуществляется с использованием топливной карты.

Схема учета ГСМ на топливной карте в составе денежных документов (по аналогии с порядком учета оплаченных талонов на бензин). Для приобретения бензина топливная карта выдается водителю под отчет. В аналитическом учете приходится и списывается количество бензина, указанное в оправдательных документах (чеках), выданных на АЗС.

2. Учет на забалансовых счетах.

2.1. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

«Перечень материальных ценностей принимаемых к учету на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» закреплен в приложении № 113 к настоящей Учетной политике»

2.2. Учет Sim карт ведется на забалансовом счете С33 «Sim карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование»:

Перчатки резиновые

Сапоги резиновые

Халат женский х/б

Костюм рабочий х/б

Жилет сигнальный 2 кл защиты

Набор автомобилиста в комплекте: предупредительный знак аварийной остановки, трос, автомобильная аптечка, огнетушитель, х/б перчатки

Начальник УПФР
Главный бухгалтер

Л.В. Минакова
А.Н. Степаненко

Технология обработки учетной информации
УПФР в Пролетарском /с/ районе Ростовской области

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски или флэш-диски, которые хранятся в ФЭГ;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного

финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 01 октября 2013 г. № 5858-0093;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С 8: Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляются с применением программного обеспечения VipNet Отчет;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения VipNet (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР

Главный бухгалтер

А.Н. Степаненко

Утверждаю _____

Начальник _____ Л.В. Минакова _____

«09» января 2019г.

График документооборота на 2019год

Форма по КФД

Учреждение УПФР в Пролетарском /с/ районе Ростовской области

по ОКПО

КОДЫ

55503923

№ п/п	Наименование документа	Код формы	К-во	Составление документа			Проверка документа, контроль		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
				Исполнитель структурное подразделение	согласование и утверждение	сроки исполнения	Структурные подразделения, представляющие документы	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения	исполнитель-структурное подразделение	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Главная книга	0504072	1	Финансово-экономическая группа (далее ФЭГ)	Руководитель Главный бухгалтер	ежемес	Финансово-экон группа (далее ФЭГ)	в теч мес	Финансово-экономическая группа (далее ФЭГ)	в теч дня	-	-	-
2	Справка бухгалтерская	0504833	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
3	Журнал операций № 1	0504071	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	Ежемес	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
4	Приходный кассовый ордер	0310001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
5	Расходный кассовый ордер	0310002	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
6	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
7	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
8	Кассовая книга	0504072	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
9	Кассовая книга (фондовая)	0504514	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
10	Журнал регистрации кассовых документов	0310003	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

11	Акт инвентаризации ден средств	ИНВ-15	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	ежемес	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
12	Журнал операций №22	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
13	Журнал операций №24	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
14	Выписка из л/счета	0531759	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
15	Приложение к выписке из л/счета	0531778	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
16	Кассовая заявка полная Кассовая заявка сокращенная Заявка на получение наличных денег Заявка на возврат Запрос на аннулирование заявки (консол)	0531801 0531851 0531802 0531803 0531807	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	Предст в электр виде с исполыз ЭП
17	Уведомление об уточнении вида платежа	0531809	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего дня после уточн вида принадл платежа	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
18	Платежное поручение	0401060	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
19	Объявление на взнос наличными	0402001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
20	Реестр платежных документов по счету №	Прил 5	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
21	Документы, являющиеся основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств		1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Через 1 раб день после отражен операц на лиц. счете	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В момент получения	-	-	-

22	Журнал операций № 3	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
23	Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетные лица	Руководитель Главный бухгалтер	В срок, не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока, на который они выданы	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
24	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		1	Лица, назначенные приказом, командированные работники	Руководитель главный бухгалтер	За 10 дн до получения ден ср-в в подотчет	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В теч дня	-	-	-
25	Отчет по движению ЗПО	Прил № 108	2	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
26	Акт по спис ЗПО	Прил № 107	2	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
28	Журнал операций № 4	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
29	Акт сверки взаимных расчетов	Пр 92	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	1 раз в кварт	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

30	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура		1	Контрагент	Руководитель	В соответствии с условиями и госконтракта, договора	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	Ежедневно	-	-	-
31	Договоры, государственные контракты		1	ФЭГ	Руководитель Вед.специалист-эксперт ФЭГ	По мере заключения договора, госконтракта	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	3 рабочих дня	-	-	-
32	Журнал операций № 5	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
33	Журнал операций № 6	0504071	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
34	Табель учета рабочего времени	0504421	1	Руководство	Руководитель Специалист по кадрам	2 раза в месяц	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	ежемесячно	-	Ежегодно в установленном граф	-
35	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами		1	Работник УПФР	Руководитель	-	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
36	Приказы УПФР о приеме, увольнении, перемещении, командировании работников, предоставлении отпуска, премировании, оказании материальной помощи	0301001 0301004 0301005 0301006 0301022	1	Руководство	Руководитель	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
37	Листок нетрудоспособности		1	Руководство	Специалист по кадрам	По мере поступления	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	Ежегодно в сроки, установленные Графком	-
38	Ведомость начислений оплаты труда	Пр.64	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

39	Расчетная ведомость	0504402	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходи мости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
40	Платежная ведомость	0504403	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По истечени и срока выплаты заработ ной платы и выплат социаль ного характе ра	-	-	-
41	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	ежедневн о	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
42	Расчетный листок	Пр 27	1	ФЭГ	-	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	выданы
43	Реестр налогового учета по налогу на дох.физлиц	Пр 28	1	ФЭГ	Специалист- эксперт ФЭГ	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
44	Налоговый регистр (НДФЛ)	Прил.1 к НП	1	ФЭГ	Специалист- эксперт ФЭГ	2дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
45	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работникам		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	В день выплаты заработн ой платы	ФЭГ	в теч мес в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работникам
46	Заявление на выдачу справки о доходах физ лица		1	Работники ПФР	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходи мости	ФЭГ		ФЭГ	в теч дня	-	-	-
47	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер Г	По мере необходи мости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
48	Отчет по фактическим расходам по заработной плате		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесяч но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
49	Отчет по численности работников ПФР по Классификации отраслей сектора государственного управления		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесяч но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
50	Журнал операций №7	0504071	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
51	Журнал операций № 8	0504071	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
52	Журнал операций № 98	0504071	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-

53	Ведомость по принятию бюдж обяз-ств по расходам на зарплату	Пр 11	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	При утверждении БА (ЛБО), в течение года - при корректировке БА (ЛБО)	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В теч.дня	-	-	-
54	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на иные выплаты, кроме фот	Пр 12	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
55	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на оплату ситраховых взносов на обяз страхование	Пр 13	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
56	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на уплату налогов и сборов и иных платежей, возмещение госпошлины	Пр 14	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
57	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам	Пр 15	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
58	Сведения об ожидаемых расходах по искам, предъявл к ПФР	Прил. 21 к УП		ФЭГ	Руководитель Специалист-юрист	Последний день текущего финансового года	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
59	Реестр расходов на уплату (возмещение) гос пошлины, суд.издержек	Пр.68	1	Руководство	Специалист Юрист	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
60	Реестр для начисления доходов ПФР	Прил.49	1	Руководство	Руководитель Специалист Юрист	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	Юридическая служба	в теч дня	-	-	-
61	Журнал регистрац обязательств	0504064	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
62	Книга учета бланков БСО	0504045	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
63	Акт списания БСО	0504816	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
64	Реестр испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемес, до 5-го числа месяца, след. за отч, в случае возн порч	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
65	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		1	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

66	Инв карточка ОС в т ч (групповая)	0504031 0503032	1	ФЭГ	Специалист ФЭГ	По мере необходи мости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
67	Акт приема-передачи ОС	0504101	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	При поступл объекта основных средств	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
68	Акт о разуклопектациии объекта нефинансовых активов (част ликвид)	Пр.76	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер, комиссия	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
69	Акт о списании транспортного средства	0504105	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер, комиссия	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
70	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер, комиссия	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
71	Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		1	Утилизирую щая организация	Утилизирую щая организация	-	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
72	Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	Инвентаризац ионная комиссия	Руководитель Инвентар комиссия	В теч 3-х дней по оконч инвентар	ФЭГ	в теч мес	Финансово- экономическая группа	в теч дня	-	-	-
73	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
74	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
75	Требование-накладная	0504204	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
76	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
77	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-
78	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступле ния	-	-	-

79	Доверенность на получение материальных ценностей		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	10 дней	-	-	Выдается материально-ответственному лицу
80	Карточка количественно суммового учета		1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ	При учете	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	
81	Извещение	0504805	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере получения от ОПФР	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере возврата от ОПФР	-	-	Направляется в органы системы ПФР
82	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч дня	ФЭГ		-	-	-
83	Журнал учета движения путевых листов	0345008	1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
84	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Пр 29	1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ	1 раз в месяц	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
85	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках	Прил 75	1	Вед специалист ФЭГ	Руководитель КС	В сроки, установлен. Планом-граф. и прик. по УПФР.	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
86	План график закупок, План закупок		2	Ед. комиссия	Руководитель	1 раз в год и в течение года - при его корректиров-ке	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
87	Служебная записка по вопросу определения способа закупки		1	Ед. комиссия	Руководитель	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
88	Приказы по проведению закупок и изменению плана графика		2	Ед. комиссия	Руководитель	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
89	Запрос коммерческих предложений		1	Ед. комиссия	Вед специалист – эксперт ФЭГ	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
90	Расчет НМЦК		1	Ед. комиссия	Вед специалист – эксперт ФЭГ	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-

91	Оформление договоров на поставку, выполнение работ, услуг		3	Ед. комиссия	Руководитель Вед специалист – эксперт ФЭГ	Не более 3 раб.дн. после согласования	ФЭГ юрист	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
92	Оформление отчетов об исполнении договоров и их размещение		2	Ед. комиссия	Руководитель Вед специалист – эксперт ФЭГ	В сроки, установ. законодательством	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
93	Составление протоколов по проведению конкурентных способов закупки		3-5	Ед. комиссия	Руководитель Конкурсная комиссия		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
94	Заключение и регистрация договоров в реестре договоров		1	Ед. комиссия	Руководитель Вед специалист – эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
95													
96	Баланс , справка к бал	0503130	1	Финансово-экономическая группа	Руководитель главный бухгалтер УПФР	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжениями Правления ПФР	Финансово-экономическая группа	В установленные сроки	Финансово-экономическая группа	В пределах установленных сроков	Финансово-экономическая группа	1 раз в мес - 1раз в кв - 1 раз в год - в соответствии с порядком предоставления бюджетной отчетности	Представляется в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе
97	Пояснительная записка к балансу (т.1-7)	0503160	1										
98	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	1										
99	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	1										
100	Отчет о движении денежных средств	0503123	1										
101	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	1										
102	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств...	0503127	1										
103	Отчет об исполнении бюджета по коду 392	3920127	1										
104	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	1										
105	Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности...	0503137	1										
106	Сведения о кол-ве учр-ий	0503161	1										
107	Сведения о рез. деят-ти	0503162	1										
107	Сведения об исполнении бюджета	0503164	1										
109	Движение нефинансовых активов	0503168	1										
110	Сведения о дебиторской и кредиторской зад-сти	0503169	1										
111	Сведения об изменении валюты баланса	0503173	1										
112	Сведения о принятых и неисполнен об-ах	05030175	1										
113	Сведения о недостачах и хищениях	0503176	1										
114	Сведения об использовании ИКТ	0503177	1										
115	Сведения об остатках на счетах	0503178	1										
116	Сведения об исполнении судебных решений	0503296	1										
117	Анализ исполнения бюджета ПФР	3920222	1										
118	Анализ показателей Отчета о бюджетных обязательствах (форма 0503128) по принятию денежных обязательств	3920223	1										

119	Анализ исполнения доходов главного администратора, администратора доходов бюджета ПФР	3920400	1											
120	Анализ исполнения расходов главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств ПФР	3920401	1											
121	Анализ исполнения бюджета главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР	3920402	1											
122	Отчетность по стр.взн	РСВ-3	1	ФЭГ	Руководитель специалист – эксперт ФЭГ	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в установленные сроки	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-	
123	Отчетность в ФСС	ФСС-4	1	ФЭГ	Руководитель специалист – эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-	
124	Нал. декларация по налогу на имущество, Сведения об организации	1152028 1110018	1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-	
125	Нал. декларация по транспортному налогу	1152004	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-	
126	Нал декларация по налогу на прибыль	1151006	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-	
127	Расчет платы 10% за загрязнение среды	Пр.1 к приказу	1	ФЭГ	Вед специалист – эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-	
128	Реестр доставки пенсий, пособий	Пр 30	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		Подекадно, ежемес-ячно, в сроки, установленные ОПФР РО	ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
129	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий	Пр 32	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер	ОНВП		в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-	
130	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий	Пр 34	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер	ОНВП		в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-	
131	Расчетная ведомость ведомость пенсий, пособий	Пр 35	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер	ОНВП		в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-	
132	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам	Пр 36	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер	ОНВП		в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-	
133	Уведомление о возврате средств	Пр 44	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер	ОНВП		в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-	
134	Журнал регистрации расчетных ведомостей, реестров	Пр 45	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер	ОНВП		в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-	

135	Ведомость выявленных переплат, пособий вследствие неправ примен законод-ва	Пр 46	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
136	Ведомость выявлен и погаш переплат пенсий, пособий по вине пенсионера	Пр 51	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
137	Реестр сумм пенсий, пособий не получ пенсионером в связи с пеездом в другой район	Пр 57	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
138	Ведомость выявленных и погашенных переплат от ЦЗН	Пр 59	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
139	Акт сверки расчетов с ЦЗН Информация в ЦЗН	Пр 61 (№ 003)	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
140	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий	Пр 63	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
141	Ведомость неполуч-ных сумм пенсий пособий	Пр 69	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
142	Расч ведомость по выплате наследн не получ пенсий, пос	Пр 71	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
143	Расч ведомость по доставке наследникам	Пр.73	1	ОНВП	Руководитель Главный бухгалтер		ОНВП	в теч мес	Специалисты ОНПиВП	в теч дня	-	-	-
144	Карта внутреннего фин контроля		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	1 раз в год	ФЭГ	-	ФЭГ	-	-	-	-
145	Журнал внутреннего финн контроля		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В теч месяца	-	-	-
146	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		1	Руководство, Финансово-экономическая группа,	Руководитель Главный бухгалтер	1раз в квартал	-	-	Руководство, Финансово-экономическая группа	В течение 10 дней	-	-	Представляется в электронном виде, на бумажном носителе

Исполнитель

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

А.Н. Степаненко.

(расшифровка подписи)

