



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В  
РТИЩЕВСКОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)  
(УПФР В РТИЩЕВСКОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МЕЖРАЙОННОЕ))

**П Р И К А З**

г. Ртищево

17 января 2019г.

№ 14

*Об утверждении Учетной политики*

*по исполнению бюджета*

*УПФР в Ртищевском районе*

*Саратовской области*

*(межрайонного) на 2019 год*

На основании Постановления Правления ПФР от 25.12.2018. № 553п « Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Ртищевском районе Саратовской области (межрайонного) с 01 января 2019 года.

Начальник управления ПФР

В.Ф. Моисеева

## Приложение

Утверждена  
приказом  
государственного учреждения  
– Управления Пенсионного  
фонда Российской Федерации в  
Ртищевском районе  
Саратовской области  
(межрайонное)  
от 17.01.2019

№ 14

### Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ртищевском районе по Саратовской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ртищевском районе Саратовской области (межрайонное) (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) 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».

3. В соответствии с заключенным Соглашением от 26.11.2013 года об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Саратовской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Саратовской области Отделению 09.01.2014 года открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области: 03604П17880 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Отделения; 05604П17880 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса УПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом Отделения 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа 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»;

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

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются УПФР.

Ведение бюджетного учета УПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР.

Ведении бюджетного учета государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Ртищевском районе Саратовской области (межрайонное) осуществляется на основании Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 года №553п (далее Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, утвержденных Учетной политикой Отделения.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР – ФЭГ, деятельность которой регламентируется, должностными инструкциями работников, отдельными приказами УПФР.

Требования главного бухгалтера – начальника отдела казначейства по документальному оформлению хозяйственной операции и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведения являются обязательными для территориальных Управлений подведомственных Отделению.

5. В УПФР действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по списанию имущества;
- комиссия по проверке показаний спидометров;
- комиссия по внезапной проверке кассы.

## 6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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 настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные Учетной политикой УПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Для соблюдения сроков предоставления бюджетной отчетности в ПФР устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – 10 число (включительно) с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в УПФР.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

7. УПФР ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса



(приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

8. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

9. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Саратовской области и (или) в кассу.

10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат», «Назначение и выплата пенсий проживающим за границей», «1: МСК», «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в

государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

11. УПФР представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

12. В целях публичного раскрытия информации Отделение ПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета финансового органа осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## III. Учет операций по осуществлению функций

главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики УПФР не применяет.

## IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## V. Учет операций по осуществлению функций

получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой УПФР и с учетом следующих особенностей:

## 1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением УПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в отдел казначейства Отделения ПФР, ведущий бюджетный учет. Учет нефинансовых активов.

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

к - здания, помещения;

с - автомобили.

2.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.4. Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

2.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.6 Приказом УПФР утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе и другие надбавки. Списание ГСМ производится на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом УПФР.

## 3. Учет финансовых активов.

3.1. Денежные средства, денежные документы.

3.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом УПФР.

3.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (счет-фактура).

### 3.2. Расчеты с подотчетными лицами.

3.2.1 Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выданы. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.2.2. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя.

3.2.3. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 3 к настоящей Учетной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающееся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения; суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе.

3.2.4. Проверка Авансового отчета, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.2.5. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

### 3.3. Учет расчетов по оплате труда.

3.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отклонения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в финансово-экономическую группу. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, УПФР выдает работникам расчетные листки (приложение 4 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры». Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Журнала учета выдачи расчетных листов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

3.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется ведущим бухгалтерский учет на основании приказа предоставленного отделом кадров. По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

3.3.4. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально отдел кадров предоставляет в ФЭГ ведущий бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

3.3.5. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства в ближайший установленный день выплаты заработной платы в УПФР при предъявлении соответствующих документов.

### 3.4. Учет расчетов с контрагентами.

3.4.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 ноября текущего года (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

## VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Данный раздел Учетной политики УПФР не применяет.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета УПФР ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

УПФР ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## IX. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Пенсионном фонде Российской Федерации

УПФР ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР и на основании следующих приказов:

- от 31.12.2015 № 492 « Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в ОПФР по Саратовской области и подведомственных ему территориальных органов ПФР»;

- от 31.12.2015 № 493 « О порядке осуществления внутреннего финансового контроля в ОПФР по Саратовской области и подведомственных территориальных органах»;

- от 18.04.2018 № 28/2 « Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля УПФР в Ртищевском районе Саратовской области (межрайонном).

На основании данных приказов назначены структурные подразделения Управления и ответственные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, внесены соответствующие дополнения в должностные инструкции работников, участвующих в процессе осуществления внутреннего финансового контроля.

### Технология обработки учетной информации.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 29.01.2010г. № 1 (с учетом дополнительных соглашений) и регламента о порядке и условиях обмена информацией при кассовом обслуживании исполнения бюджета от 07.11.2013г.;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ПФР с использованием программного продукта «Lotus Notes»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с соглашением от 22.12.2017 года № 21/03-22;
- 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 «Модуль ДБО», автоматизированной системы «Сбербанк БизнесОнлайн»;



Приложение 3  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Ртищевском районе Саратовской области  
(межрайонное), утвержденной  
приказом от 17.01.2019 г. № 14

государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ртищевском районе Саратовской области

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме (RUB): \_\_\_\_\_

Руководителю организации  
В. Ф. Моисеева

руководитель организации

\_\_\_\_\_  
ФИО

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

от  
отдел:  
должность:

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) \_\_\_\_\_  
на срок до \_\_\_\_\_

(дата)

Назначение аванса \_\_\_\_\_

Уч. А  
в. в.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
<b>ИТОГО:</b>		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер)

\_\_\_\_\_  
ФИО

(подпись)

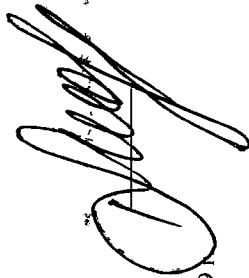
Приложение 4

к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Ртищевском районе, Саратовской области  
(межрайонное)  
утвержденной приказом  
от 17.01.2098г. №14

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) (год)								
Фамилия Имя Отчество (таб номер)					К выплате:			
Организация:					Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало					Долг работника на конец			
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								



к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления Пенсионного  
фонда Российской Федерации в Ртищевском районе  
Саратовской области (межрайонное), УТВ. приказом  
от 17.01.2019 г № 14



Утверждаю

Руководитель

В.Ф. Моисеева

«17» января 2019 г

**График документооборота**

**Учреждение государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ртищевском районе Саратовской обл. (межрайонное)**

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа				Обработка документа						Примечание	
				согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки***	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного предоставления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, получатель бюджетных средств</b>															
1	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	УФК по Саратовской области	-	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	ФЭГ	Электронно	Специалисты ФЭГ	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC БУ	
2	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	УФК по Саратовской области	-	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	ФЭГ	Электронно	Специалисты ФЭГ	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC БУ	
3	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	0531246	УФК по Саратовской области	-	Не позднее следующего дня за днем совершения операций с использованием карт	Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	ФЭГ	Электронно	Специалисты ФЭГ	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC БУ	
4	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	0531762	УФК по Саратовской области	-	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	ФЭГ	Электронно	Специалисты ФЭГ	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC БУ	
5	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	УФК по Саратовской области	-	Ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	ФЭГ	Электронно	Специалисты ФЭГ	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC БУ	

№	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных	УФК по Саратовской области	Управляющий Отделением, начальник бюджетного отдела	Ежемесячно в последний день месяца, следующего за отчетным	Представляется в электронном виде на бумажном носителе распечатывается	СУФД	ФЭГ	Электронный номер	Специалисты ФЭГ	В течение дня	Электронно	СУФД ИС ББУ
<b>УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПФР</b>												
7	Расходное расписание	0531722	Бюджетный отдел	1 раз в год, до начала очередного финансового года (внесение изменений - по мере необходимости)	Представляется на бумажном носителе		ФЭГ	ввод в программу у ИС	Специалисты ФЭГ	В течение дня		ИС ББУ
8	Уведомление о ЛБО(БА)	0504822	Бюджетный отдел	1 раз в год, до начала очередного финансового года (внесение изменений - по мере необходимости)	Представляется на бумажном носителе		ФЭГ	ввод в программу у ИС	Специалисты ФЭГ	В течение дня		ИС ББУ
9	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 75 к Учетной политике ПФР	Отдел по осуществлению закупок	После размещения на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (еженедельно - пятница), при несостоявшейся процедуре закупки - в течение трех дней после окончания срока подачи заявок на участие в закупке.	Представляется на бумажном носителе		ФЭГ	ввод в программу у ИС	Специалисты ФЭГ	В течение дня		ИС ББУ
10	Договоры, государственные контракты, соглашения к договорам и государственным контрактам		Структурные подразделения УПФР ответственные исполнители; юридическая группа УПФР	В соответствии с планом - графиком размещения заказов на текущий год			ФЭГ, юридическая группа, главный специалист-эксперт по осуществлению закупок	Один день	Специалисты ФЭГ, юридическая группа, главный специалист-эксперт по осуществлению закупок	Один день	Представляется на бумажном носителе	

11	Дополнительные соглашения; соглашения о расторжении договоров (контрактов)	Структурные подразделения УПФР: ответственные исполнители: юридическая группа УПФР	Начальник УПФР, руководитель юридической группы УПФР, главный бухгалтер УПФР, специалист-эксперт по осуществлению закупок и другие начальники отделов (при необходимости)	В соответствии с графиком размещения заказов на текущий год	Электронно	ИС ИБ и БУ	ФЭГ, отдел выплаты пенсий и социальных выплат	ФЭГ, юристы группы, специалист-эксперт по осуществлению закупок	Один день	Специалисты ФЭГ, специалисты т-эксперт	Финансовый отдел	Предоставляется на бумажном носителе
----	--	--	---	---	------------	------------	---	---	-----------	--	------------------	--------------------------------------

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И СОЦИАЛЬНЫМ ВЫПЛАТАМ**

12	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных соц. выплат	ФЭГ, УФС	Начальник УПФР, главный бухгалтер, руководитель УФС, главный бухгалтер УФС	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Электронно	ИС ИБ и БУ	ФЭГ, отдел выплаты пенсий и социальных выплат	ФЭГ, юристы группы, специалист-эксперт по осуществлению закупок	В течение дня	Специалисты ФЭГ, отделе выплаты пенсий и социальных выплат	ИС ИБ и БУ	Составляется в отделом казначейства и направляется до 6 числа месяца, следующего за отчетным в УФС
----	---	----------	--	---	------------	------------	---	---	---------------	--	------------	--

**УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	в течение 1 рабочего дня по факту приема — передачи объектов НФА			ФЭГ	По представлению	В день получения	Специалисты ФЭГ	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР	в день перемещения объектов ОС			ФЭГ	По представлению	В день получения	Специалисты ФЭГ	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
15	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	в течение 1 рабочего дня по факту ремонта, реконструкции, модернизации ОС			ФЭГ	По представлению	В день получения	Специалисты ФЭГ	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	в течение 1 рабочего дня после издания Приказа Начальнику УПФР			ФЭГ	По представлению	По представлению	Специалисты ФЭГ	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
17	Акт о списании транспортного средства	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	в течение 1 рабочего дня после издания Приказа Начальнику УПФР			ФЭГ	По представлению	По представлению	Специалисты ФЭГ	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
18	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	не позднее следующего дня, после разукрупнения (частичной ликвидации) ОС			ФЭГ	В день составления	По представлению	Специалисты ФЭГ	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе

№ п/п	Содержание документа	Код документа	Удлиняющая организация, специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, действующая Комиссия УПФР	Формирование документа	ФЭГ	Посредствующие ФЭГ	Специалисты ФЭГ	В течение дня	электронно	Ис. БУ	Составляется на бумажном носителе
20	Веломость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР	В день выдачи	ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Специалисты ФЭГ	В течение 1 дня	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	в течение 1 рабочего дня по факту списания	ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Специалисты ФЭГ	По представлению	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
22	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	В течение 1 рабочего дня по факту списания	ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Один день	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
23	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР	В день передачи	ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Специалисты ФЭГ	В течение 1 дня	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
24	Требование - накладная	0504204	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР	В день передачи	ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Специалисты ФЭГ	В течение 1 дня	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
25	приходный ордер о приеме материальных ценностей	0504207	Специалисты ФЭГ		В день поступления	ФЭГ	Специалисты ФЭГ	Специалисты ФЭГ	В течение 1 дня	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
26	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, главный бухгалтер	По мере необходимости получения ТМЦ от сторонних организаций	ФЭГ	ИС "БГУ"	Специалисты ФЭГ	10 дней	электронно	ИС БУ	Составляется на бумажном носителе
27	Приказ о списании объектов основных средств		Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, постоянно действующая Комиссия УПФР	В течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о списании.	ФЭГ	Microsoft Office	С помощью компьютерной техники	В день получения			Составляется на бумажном носителе

№ п/п	Содержание	Специальность ФЭГ	Начальник УПФР, действующая Комиссия УПФР	Сроки исполнения (в случае выхода ОС из эксплуатации)	Способом	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	Электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
29	Средств подлежащих списанию, заключения о техническом состоянии объектов ОС	Структурные подразделения	Начальник УПФР	По мере необходимости (в случае выхода ОС из эксплуатации)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
30	Служебная записка о переименовании объектов нефинансовых активов	Организации проводящие обследование основных средств, ОИТ.	Начальник УПФР, ОИТ	В течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
31	Дефектная ведомость	ОИТ, ОЗИ	Начальник УПФР, ОИТ, ОЗИ	В течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
32	Акт установки комплектующих узлов, запасных частей	ОИТ, ОЗИ	Начальник УПФР, ОИТ, ОЗИ	В сроки установленные договором	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
33	Акт приема-передачи на утилизацию	ОИТ, ОЗИ	Начальник УПФР, ОИТ, ОЗИ	В течение 1 дня со дня издания Приказа	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
34	Актуализация информации на машинах носителях	Группа по кадрам и делопроизводству	Утверждает - Начальник УПФР, Согласование: главный бухгалтер, руководитель юридической группы	При необходимости в течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
35	Приказ о закреплении автотранспортного средства	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР	При необходимости в течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
36	Акт передачи автомобиля (внутреннее перемещение)	Специалисты ФЭГ	Комиссия, утвержденная приказом	1 раз в месяц	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
37	Акт снятия показаний спидометра автомобиля	Группа по кадрам и делопроизводству	Утверждает - Начальник УПФР, Согласование: главный бухгалтер, руководитель юридической группы	При необходимости в течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специальность ФЭГ	В день получения	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе



38	Путевой бланк для использования в автомобиле	Формат: А4 С.О.КУД № 0343001	Водитель	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным															Предоставляется на бумажном носителе
39	Отчет об использовании ГСМ	Приложение 29 к Учетной политике ППФ	Специалисты ФЭГ	Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным			Начальник УПФР												Предоставляется на бумажном носителе
<b>ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЛАНКИ СТРОГО ОТЧЕТНОСТИ</b>																			
40	Реестр испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, требование - накладная на сторону, испорченный бланк сертификата на материнский (семейный) капитал	0504205	УПФР	Начальник УПФР, начальник структурного подразделения УПФР	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в случае возникновения порчи														Предоставляется на бумажном носителе
41	Приемный ордер о приеме материальных ценностей (нефинансовым активам)	0504207	УПФР	Специалисты ФЭГ	по мере поступления														Составляется на бумажном носителе
42	Акт о списании бланков строгой отчетности МСК	0504816	УПФР	Начальник УПФР	По мере истечения трехлетнего срока хранения испорченных бланков														Составляется на бумажном носителе
43	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	0504816	УПФР	Начальник УПФР, постоянная действующая комиссия УПФР	В течение 1 дня, по мере необходимости														Составляется на бумажном носителе
44	Заявление на получение бланков трудовых книжек, вкладышей		Специалисты	Руководитель группы по кадрам	по мере необходимости					С помощью компьютерной техники									Составляется на бумажном носителе
45	Реестр платежных документов	Приложение 5 к Учетной политике ППФ	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, главный бухгалтер	По мере необходимости					С помощью компьютерной техники									Составляется на бумажном носителе
46	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, главный бухгалтер	По мере необходимости					С помощью компьютерной техники									Направляется электронно по СУФД в УФК по Саратовской области
47	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалисты ФЭГ	Главный бухгалтер, специалист выполняющий обязанности кассира	1 день, по факту поступления наличных денежных средств					С помощью компьютерной техники									Составляется на бумажном носителе

№ п/п	Код документа	Специальность ФЭГ	Наименование должности	Содержание задания	Средства	Способ выполнения	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день составления	Составляется на бумажном носителе
49	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Специалисты ФЭГ	Главный бухгалтер, специалист выполняющий обязанности кассира	1 день, по факту поступления денежных документов	С помощью компьютерной техники	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день составления	Составляется на бумажном носителе
50	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Специалисты ФЭГ	Начальник УПФР, главный бухгалтер	1 день, по факту выдачи денежных документов	С помощью компьютерной техники	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день составления	Составляется на бумажном носителе
<b>УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА</b>											
51	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Группа по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы, ответственный за составление табеля	2 раза в месяц: за 3 рабочих дней до выплаты з/платы за первую половину месяца (аванс), за 5 рабочих дней до выплаты з/платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	Ежемесячно	Предоставляется на бумажном носителе
52	Корректирующий табель учета рабочего времени	0504421	Группа по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам, ответственный за составление табеля	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе
53	Приказы о приеме, перемещении сотрудников		Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР, руководитель группы по юридической группе	В день приема, перемещения сотрудников	С помощью компьютерной техники	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе в отдел казначейства, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1:С

54	Приказы об увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПОР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	За 3 рабочих дня до выплаты 3/плату за первую половину месяца (аванс), 5 рабочих дней до вторую половину 1 месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	
55	Приказы о выплате надбавок	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПОР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	За 3 рабочих дня до выплаты 3/плату за первую половину месяца (аванс), 5 рабочих дней до вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	
56	Приказы о предоставлении отпуска сотрудникам	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПОР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	За 3 рабочих дней до начала отпуска	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, 1С: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе в отдел казначейства, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С	
57	Приказы об увольнении	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПОР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	За 1 рабочий день до увольнения	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, 1С: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе в отдел казначейства, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С	
58	Приказы по оплате до МРОТ	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПОР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	За 3 рабочих дня до выплаты 3/плату за первую половину месяца (аванс), 5 рабочих дней до вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	

	Приказы о премировании	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе					
60	Приказы об оказании материальной помощи	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе					
61	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами	Работники УПФР	-	Вручную	-	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В течение дня	Предоставляется на бумажном носителе					
62	Листок нетрудоспособности с заявлением о выплате пособия	Группа по кадрам и делопроизводству	Управляющий УПФР, главный бухгалтер	По мере поступления от работников УПФР		Специалисты отдела кадров ФЭГ	В течение 2-х дней с момента поступления документа в ФЭГ	Специалисты ФЭГ	В течение 3-х дней с момента поступления документа в ФЭГ	Предоставляется на бумажном носителе (возможен электронный вид)					
63	Реестр (список) на зачисление заработной платы на банковские счета работникам	Специалисты ФЭГ	Управляющий УПФР, главный бухгалтер	С помощью компьютерной техники	IC: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	Кредитное учреждение	В день составления	Специалисты ФЭГ	В течение дня	Предоставляется в кредитные учреждения в электронном виде с ЭП					
64	Справка о доходах физического лица, справка о сумме заработной платы (для расчета пособия по нетрудоспособности)	Специалисты ФЭГ	Управляющий УПФР, главный бухгалтер	По мере необходимости, в течение 3 дней после поступления заявления	IC: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день составления	Составляется на бумажном носителе на основании письменного заявления работников					

66	Служебная записка о количестве неиспользованных сотрудниками ОПФР календарных дней ежегодного отпуска для формирования суммы расходов будущих периодов	Группа по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам	Ежеквартально, в последний день квартала, при увольнении сотрудника	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день предоставления	Предоставляется на бумажном носителе
67	Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц за год	ФЭГ	Главный бухгалтер	Ежегодно			ФЭГ	В день составления	Составляется на бумажном носителе

РАСЧЕТЫ С ПОДОЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

68	Приказы о командировании сотрудников	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР, руководитель группы по кадрам, руководитель юридической группы	За пределы Саратовской области за 12 календарных дней до начала командировки, в пределах области - не менее чем, за 2 дня до начала командировки	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, I.C. "Зарплата и кадры государственного учреждения"	ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе
69	Служебные записки для включения в Приказ на утверждение списка сотрудников, имеющих право на получение подотчетных сумм	Структурные подразделения Управления	Начальники отделов, групп	В конце года, для включения в приказ на следующий год, в течении текущего года - по мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, I.C. "Зарплата государственного учреждения"	ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе
70	Служебное задание для командировки и отчет о его выполнении	Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР (лицо, его замещающее), руководитель структурного подразделения	Не менее чем за 3 дня до даты наступления события	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе

72	Заявление на получение денег в поллотчет	Лица, назначенные приказом по Управлению и командированные работники	Начальник УПФР (лицо, его замещающее), руководитель структурного подразделения	Не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после командировки, не позднее 3-х дней по истечению срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе и после 15.00 день
	Авансовый отчет	Подолгечное лицо	Руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее)	Не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после командировки, не позднее 3-х дней по истечению срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	электронно	электронно

РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

73	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, накладная, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура (полученные)	Структурные подразделения Управления	Руководители структурных подразделений, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика	Предоставляется на бумажном носителе		ФЭГ	Один день	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	
74	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами (выданный)	ФЭГ	Управляющий или зам. управляющего ОПФР, главный бухгалтер	1 раз в год перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости	Предоставляется на бумажном носителе		ФЭГ	Один день	Специалисты ФЭГ	По мере возврата от поставщика	Составляется на бумажном носителе	
75	Банковские гарантии	Структурные подразделения Управления, ответственные за государственный контракт	Начальник УПФР, главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика	Предоставляется на бумажном носителе		ФЭГ	Один день	Специалисты ФЭГ	В день получения	электронно	электронно
76	Письмо на возврат средств во временном распоряжении	Структурные подразделения Управления, ответственные за государственный контракт	Начальник УПФР, главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика	Предоставляется на бумажном носителе		ФЭГ	Один день	Специалисты ФЭГ	В день получения	электронно	электронно
77	Лимит об утверждении нормативов образования отчислений и лимитов на их размещение	ФЭГ	Начальник УПФР, главный бухгалтер	До окончания срока действия предыдущего документа			ФЭГ	Один день	Специалисты ФЭГ	В день получения	Составляется на бумажном носителе	

РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ

78	Сведения об оказанных расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР	Юридическая группа	Начальник группы	По мере необходимости, в предпоследний рабочий день года	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
79	Сведения об оказанных расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР	Юридическая группа	Начальник группы	По мере необходимости, в предпоследний рабочий день года	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
80	Претензии по государственным контрактам, договорам	Структурные подразделения	Начальник группы	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день получения	Специалисты ФЭГ	В день получения	электронно	Предоставляется на бумажном носителе

ОТЧЕТНОСТЬ ПБС

81	Отчетность в части исполнения бюджета ПФР получателя бюджетных средств (УПФР) с приложениями	ФЭГ	Начальник УПФР, главный бухгалтер	Ежемесячно, 1 раз в квартал, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В момент составления	Специалисты ФЭГ	В сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР	Составляется в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе, кроме форм месячной отчетности	
82	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	ФЭГ	Председатель комиссии УПФР, члены комиссии	перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В день составления	Специалисты ФЭГ	В день составления	Предоставляется на бумажном носителе	

85	Акты инвентаризации наличных денежных средств	03/04	ФЭГ	Инвентаризационная комиссия УПФР	Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	ФЭГ	В течение недели после проведения инвентаризации	Специалисты ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
86	Инвентаризационная опись банковских гарантий	03/04	ФЭГ	Инвентаризационная комиссия УПФР	Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	ФЭГ	В течение недели после проведения инвентаризации	Специалисты ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
87	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	03/04	ФЭГ	Инвентаризационная комиссия УПФР	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
88	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	03/04	ФЭГ	Инвентаризационная комиссия УПФР	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
89	Акт о результатах инвентаризации	03/04	ФЭГ	Инвентаризационная комиссия УПФР	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе
90	Протокол заседания комиссии по проведению инвентаризации	03/04	ФЭГ	Инвентаризационная комиссия УПФР	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты ФЭГ	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе	Предоставляется на бумажном носителе

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ



