

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КРАСНОСЕЛЬКУПСКОМ РАЙОНЕ  
ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

31 декабря 2019 года

№ 70-п

с.Красноселькуп

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отдела  
Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе  
Ямало-Ненецкого автономного округа на 2020 год**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 №728 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»(далее УП), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020 года Особенности Учетной политики для ведения бюджетного учета в Отделе Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Считать утратившим силу с 1 января 2020 года приказ Отдела ПФР в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.12.2018г. № 45-п «Об утверждении Учетной политики».

1. Утвердить график документооборота Отдела ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО (Приложение 1).

3. Утвердить Рабочий План счетов бюджетного учета (Приложение №3).

4. Утвердить Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета Отдела ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО(Приложение №4).

5. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в Отделе ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО (Приложение 5).

6. Утвердить перечень неунифицированных форм, применяемых Отделом ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО (приложение № 6).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Н.Ю.Чебоненко

Подготовлен главным бухгалтером-  
Руководителем ФЭГ

О.Б.Гозеян

**Визы:**

Главный специалист-эксперт

(юрисконсульт)

Ведущий специалист-эксперт

(по кадрам и делопроизводству)

В.Ю.Буджаев

У.М.Ткаченко

**Особенности Учетной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Отдел Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного  
округа**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Отдела) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР), контроля за их исполнением, ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности (далее - Учетная политика Отдела).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Учетной политикой Отдела 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.

1.2. Учетная политика Отдела 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».

1.3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отдела руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.



1.4 Отдел осуществляет функции участника бюджетного процесса: финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

1.5. Бюджетный учет в Отделе осуществляется финансово-экономической группой(далее ФЭГ), деятельность которой регламентируется Положением о ФЭГ и должностными инструкциями сотрудников. ФЭГ возглавляется главным бухгалтером – руководителем группы. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера – руководителя группы.

1.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера регламентируется постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.09.1998 г № 77 «О приеме – передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств главного бухгалтера регионального Отделения ПФР».

При оформлении документов в связи с передачей дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящей Учетной политики Отделения.

1.7. Для обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте, а также для своевременного и полного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота (приложение № 2 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер – руководитель группы.

Требования главного бухгалтера – руководителя группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отдела.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов, листков нетрудоспособности, справок, первичных учётных документов утвержден приказом Отдела.

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в группу по защите информации.

1.11. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Отделе осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 декабря 2013 года № НЕ-П-26/19851;

- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделении осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ПФР осуществляется по каналам электронной почты Lotus Notes;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, полученных и переданных средств (КБК 392 2 08 06000 06 6100 150 и 392 2 08 06000 066201 150) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – МИФНС №1), Росстат, внебюджетными государственными фондами (ПФР, ФСС) и передача отчетности в контролирующие органы осуществляется с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного комплекса 1С, Системы "Контур-Экстерн",

- 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 ПАО «Запсибкомбанк»;

- размещение информации о деятельности на странице Отдела официального сайта ПФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением ПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

1.10. Электронные данные бюджетного учета по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности подлежат архивированию. Архивные информационные базы данных «1С» подписанные электронной подписью главного бухгалтера, записываются на внешние носители CD- или DVD-диски и по Акту передаются на хранение в группу по защите информации Отдела. Хранение архивных информационных баз данных «1С» осуществляется не менее 5 лет. Архивные информационные базы данных «1С», с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению, по результатам которого оформляется Акт уничтожения.

1.10. Регистры бюджетного учета и первичные учётные документы:

1.11.1. Для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни Отделом применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённые соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п, настоящей Учетной политикой Отделения.

1.11.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Отдел использует самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в (приложение № 6 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019).

1.11.3. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.11.4. Регистры бюджетного учёта формируются на бумажном носителе и (или) на машинных носителях (хранятся в виде электронного с электронной

подписью на выделенном ресурсе), в соответствии с приложением № 5 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019.

1.11.5. Формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течение первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным.

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

1.12. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение № 3 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019).

1.13. Отделом применяется Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета ОПФР по Ямало-Ненецкому округу (приложение № 4 к приказу Отделения № 609-п от 31.12.2019).

1.14. В целях публичного раскрытия информации Отдел размещает копии документов Учетной политики Отделения и подведомственных ему территориальных органов ПФР на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.**

2.1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета ПФР финансовым органом.

Финансовый орган (Отдел) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Отдела в соответствии со статьями 146, 147 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами ПФР и приказами Отделения.



### **3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.**

3.1. Учет распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств (Отдел), получателем бюджетных средств (Отдел ПФР) (далее - получатель бюджетных средств) осуществляется по счетам бюджетного учета.

3.2. Учет санкционирование расходов бюджета Отделения.

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование (ФЭГ), для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на сетях и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением сметы, КОСГУ, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

3.3. Учет нефинансовых активов.

3.3.1. К материальным запасам Отделе относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

За единицу бухгалтерского учёта материальных запасов принимается номенклатурный номер (фактическая единица (пачки, штуки, литры и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3.2. Списание материальных запасов ведется по разработанным Отделением ПРФ по ЯНАО нормам (с учётом сроков полезного использования), утвержденным приказом управляющего Отделением. Списание материальных запасов сверх установленной нормы осуществляется на основании служебной записки начальника отдела с обоснованием причин излишнего расхода материальных ценностей.

3.3.3. Нормы расхода материальных ценностей подлежат при необходимости ежегодному пересмотру в соответствии с анализом потребности в материальных запасах.

3.3.4. Материально-ответственные лица ведут книги учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3.3.5. В путевых листах по форме (0345001) при расчете фактического расхода ГСМ производить округление до тысячных долей литра по

математическим правилам. На оборотной стороне путевого листа при заполнении графы «место отправления и место назначения» допускается указание учреждения без указания адреса или наименование улицы без указания учреждения.

3.3.6. Отражение в бюджетном учете списание ГСМ производится ежемесячно на основании акта на списание материальных запасов ф. 0504230. Норма на списание топлива определяется на основании норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных приказом начальника Отдела, распоряжений Правления ПФР об увеличении расхода топлива в зимний период, методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

3.3.7. В составе материальных запасов на счете 105.36 учитываются: пакет индивидуальный, пакет индивидуальный противохимический и другие аналогичные материальные ценности.

3.3.8. При списании автомобильных шин, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств».

3.3.9. При списании с учёта аккумуляторных батарей, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков (РД-3112199-1089-02), утверждёнными Минтрансом РФ от 26.09.2002г. Нормативный срок службы автомобильных аккумуляторов, предназначенных для использования на автотранспортном средстве Отдела составляет два года при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км. в год, при условии работы АКБ на автомобиле непрерывно с даты введения в эксплуатацию.

Списание АКБ допускается при условии выполнения установленной наработки автотранспортным средством в размерности пробега. Учет наработки и результаты обслуживания АКБ от ее ввода в эксплуатацию, до списания ведётся в километрах пробега с данной батареей в Карточке учёта эксплуатации аккумуляторной батареи. Решение о списании оформляется актом. Списание АКБ допускается при ухудшении её характеристик и невозможности восстановления. Данное списание производится на основании акта-заключения специалиста. Износ АКБ определяется как соотношение фактического времени эксплуатации к среднестатистическому



сроку службы:  $\text{Износ} = \frac{\text{фактический срок эксплуатации}}{\text{среднестатистический срок службы}} \times 100\%$ . Ведение Карточек учёта автошин и аккумуляторных батарей и своевременное отражение в них данных осуществляет ответственное лицо административно-хозяйственного отдела Отделения.

3.3.10. Для отдельных видов материальных запасов, по которым возникают сомнения в части, срока полезного использования, то по таким видам материальных запасов решение принимает постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.11. К основным средствам относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Отдела при осуществлении своих полномочий (функций) либо для управленческих нужд Отдела, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.3.12. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике Отдела).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Отделении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

3.3.13. Компьютеры учитываются как единый инвентарный объект (компьютер в комплекте), при этом стоимость установленного лицензионного программного обеспечения включается в стоимость объекта. Запасные части, приобретаемые на замену отдельно (принтеры, мониторы, системные блоки, мыши, клавиатуры) учитываются как материальные ценности и не увеличивают стоимость основного средства.

3.3.14. Срок полезного использования основных средств в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)".

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

При списании нефинансовых активов, где для составления технического заключения не требуется (мебель, шторы и др.) применяется Акт обследования списываемого имущества, согласованный комиссией по поступлению и выбытию активов.

#### 3.4. Учет финансовых активов.

3.4.1. Регулирование сроков и порядка составления и предоставления отчетности подотчетными лицами.

3.4.1.1. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со



служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

3.4.1.2. Денежные средства, денежные документы выдаются по приказу начальника Отдела под отчет на командировочные расходы на основании сметы расходов и заявления работника Отдела, согласно приложению № 54 к Учетной политике Отдела.

3.4.1.3. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, компенсацией расходов к месту использования отпуска и обратно, обязаны в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или со дня возвращения из командировки представить в ФЭГ Отдела авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течение 5 рабочих дней с даты представления авансового отчёта.

Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам (по аналогичному виду КОСГУ), выдача нового аванса не допускается, кроме подотчетных сумм на почтовые расходы.

3.4.2. Денежные средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании заявления работника Отдела. Все денежные средства переводятся работникам Отдела на банковские (зарплатные) пластиковые карты.

3.4.3. Денежные документы выдаются в под отчет согласно заявлению подотчетного лица. Два раза в месяц подотчетное лицо предоставляет в отдел казначейства авансовый отчет с приложением реестра отправленных служебных писем и фискальных чеков на их отправку.

В данном случае все расчёты с физическими лицами подлежат отражению на счетах бюджетного учёта группы 020800000 «Расчёты с подотчётными лицами».

3.4.4. Входящие документы от иногородних поставщиков и подрядчиков (товарные накладные, акты оказанных услуг, прочие финансовые документы), направленные средствами почтовой связи, подлежат отражению в бюджетном учёте датой регистрации входящего документа в Отделении. В случае направления факсимильного документа или документа, направленного по электронной почте данные документы прикладываются к регистрам бюджетного учёта с последующей их заменой на оригинал документа.

3.4.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

ОЗ – отпуск за свой счет;

У – учебный отпуск;

ОР – отпуск по уходу за ребенком (выходной день, находясь в отпуске по уходу за ребенком);

ОР/(кол-во часов) – работа на неполном рабочем дне, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

ОР/К – командировка, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

Б – временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам;

РВ/(кол-во часов) – работа в выходные и праздничные дни;

О – ежегодный оплачиваемый день;

К – командировка;

ПК – повышение квалификации;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;

К/РВ/(кол-во часов) – выезд в командировку (возвращение из командировки) в выходной день;

ВП – время простоя по вине работника;

НП – время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

П – прогулы;

НН – неявки по невыясненным причинам;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

При прохождении диспансеризации, рабочие дни, когда работники по их письменному заявлению будут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации, будут обозначаться в Табеле учета рабочего времени буквенным кодом ДС.

3.4.6. На счете 1 401 50 000 учитываются расходы будущих периодов. На данном счете подлежат отражению расходы, относящиеся к будущим отчетным периодам:

- страхование ОСАГО;

- расходы на приобретение годовых лицензий;



- годовая подписка на обслуживание программного обеспечения;
- взносы на капитальный ремонт;
- иные аналогичные расходы с исполнением в течение последующих отчётных периодов.

Списание расходов со счёта в дебет счёта 1 401 20 000 производится равномерно в течение отчётного периода, к которому они относятся.

3.4.7. Учет расчетов по авансам, предоставленным Отделением ПФР, ведется на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.4.8. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

3.4.9. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

### 3.5. Учет обязательств.

3.5.1. Начисление доходов отчетного месяца, при условии поступления первичных документов в структурное подразделение Отдела, ведущий бюджетный учет, учитывается последней датой отчетного месяца в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом (включительно).

3.5.2. Для отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона применяется порядок, установленный в пункте 5 раздела V Учетной политики ПФР.

3.5.3. Порядок формирования первичных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в соответствии с порядком, установленным в пункте 6 раздела V Учетной политики ПФР.

3.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Отделения и их расходования.

3.6.1 Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Отдела информации о состоянии и движении сумм

резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Отдела по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

3.6.2. В Отделе формируются резервы: для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск; для предстоящей оплаты по обязательствам Отделения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов – оплата за услуги городской и междугородной связи, сотовой связи, прочие коммунальные расходы и расходы по содержанию имущества при имеющейся необходимости.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Сумма резерва =  $\sum$  (все работники) СрЗар x Дн x (1+СтВз/100%), где  
 $\sum$  (все работники) – сумма расчетов по всем работникам Отдела;

СрЗар – средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

Дн – количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользуемых дней отпуска за текущий и прошлый годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, применяемая к выплатам работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

б. Оценка обязательств осуществляется главным специалистом отдела казначейства, осуществляющим учет расчетов по оплате труда на основании сведений, представленных ежеквартально группой по кадрам по служебной записке.



в. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск списывается ежемесячно.

г. Оценка обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по фактам хозяйственной деятельности, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий производится в сумме претензионных (исковых) требований с последующим уменьшением (увеличением) по результатам рассмотрения.

д. Сумма резерва для предстоящей оплаты услуг связи, коммунальных услуг формируется ежегодно в полной сумме оценки обязательства.

е. Резерв Отделения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

ж. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

з. Операция по формированию резерва Отдела отражается в бюджетном учете в последний день месяца, предшествующего периоду, на который формируется резерв.

и. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, применяемых при расчетах по оплате труда. Расходы по оплате услуг связи отражаются в бюджетном учете на основании выставленных актов оказанных услуг и счетов-фактур.

к. При недостаточности сумм резерва Отдела начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат, начисление расчетов за оплату услуг связи, прочих услуг и работ относится на расходы Отделения.

л. Синтетический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете бюджетного учета 1401 60 000, аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

### 3.7. Учет на забалансовых счетах.

3.7.1. На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды материальных ценностей: двигатели, аптечки автомобилиста, аккумуляторы, автошины, наборы автомобилиста с огнетушителями и иные запасные части.

Запасные части отражаются на забалансовом счете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта

транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Запчасти, приобретенные исполнителем за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, отражаются на забалансовом учете по фактической стоимости материальных запасов.

3.7.2. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и др.).

3.7.3. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (служебные телефоны, универсальный фильтрующий малогабаритный спасатель (УФМС) «Шанс»-Е (фильтры ФСЭ-С) с полумаской, карты водителя, сим-карты, личные флеш-карты сотрудников учреждения, используемые в работе для нужд Отделения.

#### **4. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР**

##### **4.1. Учет финансовых активов.**

4.1. Уточнение операций по кассовым выплатам, кассовым поступлениям и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).



В случае, если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.2. Возврат сумм излишне уплаченных (взысканных) денежных взысканий (штрафов), финансовых санкций, а также дополнительных страховых взносов (ДСВ, ДоСВ), производится структурным подразделением Отделения, осуществляющим администрирование данных доходов (Отдел персонифицированного учета и процесса инвестирования), путем формирования в ППО АСФК (СУФД) Заявки на возврат (код формы по КФД ф. 0531803).

4.3. Бухгалтерский учет поступивших ДСВ, ДоСВ осуществляется по кодам бюджетной классификации 392 1 02 02041 06 1100 160, 392 1 02 02041 06 1200 160 и 392 1 02 02042 06 1000 160 в программном комплексе «1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

4.4. Ежемесячно осуществляется сверка поступивших сумм ДСВ, ДоСВ с отделом персонифицированного учета и процесса инвестирования по акту сверки взаимных расчетов (Приложение 1 к Учетной политике Отделения).

## **5. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР**

5.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», если иная форма акта не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

5.2. Инвентаризация в Отделе проводится на основании приказа Отдела, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.







|                                     |  |   |   |  |  |                                |                 |   |  |   |                               |                               |                                |                        |
|-------------------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------------|-----------------|---|--|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 23                                  | Заявление на выдачу справок 2-НДФЛ   | Приложение к Приказу Главы ГОИ О.Б. от 26 апреля 2011 г. N 347н | главный бухгалтер-руководитель группы ГОИ О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперта ФЭГ Быхова Н.В.)            | главный бухгалтер-руководитель группы (уполномоченное лицо)  | по мере необходимости формирования                                     | с помощью компьютерной техники | IC "Эк"®        | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера) | в течение одного рабочего дня | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC "Эк"®               |
| 24                                  | Листок инструктажа по технике безопасности   | Приложение к Приказу Главы ГОИ О.Б. от 26 апреля 2011 г. N 347н | главный бухгалтер-руководитель группы ГОИ О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперта ФЭГ Быхова Н.В.)            | Начальник Отдела (уполномоченное лицо)   | В день поступления заявки  | смешанный                      | IC "Эк"®        | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера) | в течение одного рабочего дня | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC "Эк"®               |
| Учет расчетов с подотчетными лицами |  |   |   |  |  |                                |                 |   |  |   |                               |                               |                                |                        |
| 25                                  | Службное задание на выдачу наличных в кассирскую и отчет об его выполнении                                     | по ОКУД 03/01025  | Руководитель структурного подразделения ОПФР  | Начальник Отдела (уполномоченное лицо)   | Не позже дня выдачи в службу по командировку                           | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ведущий специалист-эксперт (по ведению вкладам и депозитам в У.М. Главного бухгалтера ГОИ О.Б.) | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | ведущий специалист-эксперт (по ведению вкладам и депозитам в У.М. Главного бухгалтера ГОИ О.Б.)         | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC Эк, IC БГУ          |
| 26                                  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы                                      | Приложение 54 к УП ОПФР   | Работник, направляемый в командировку   | главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо)   | Не позже дня выдачи в службу по командировку                           | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |
| 27                                  | Заявление на выдачу денежных средств (на хозяйственные расходы и/или другие расходы)                           | Приложение 81 к УП ОПФР   | Лицо, имеющее право получать денежные средства в подотчет   | главный бухгалтер-начальник Отдела (уполномоченное лицо)   | Не позже дня выдачи денежных средств в подотчет                        | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ, Microsoft Word |
| 28                                  | Актовый отчет  | по ОКУД 05/04505  | Работник, направляемый в командировку, лицо, имеющее право получать денежные средства (денежные документы) в подотчет | Руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо)) | В течение 3-х рабочих дней после истечения срока на который они выданы | с помощью компьютерной техники | IC БГУ          | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |
| 29                                  | Отчет по расходам на услуги связи  | Принятая форма  | ведущий специалист-эксперт (по ведению вкладам и депозитам в У.М. Главного бухгалтера ГОИ О.Б.)                       | начальник отдела   | 15 числа и последующий день месяца                                     | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |
| 30                                  | Расчет на отправки простых писем   | Принятая форма  | ведущий специалист-эксперт (по ведению вкладам и депозитам в У.М. Главного бухгалтера ГОИ О.Б.)                       | начальник отдела   | 15 числа и последующий день месяца                                     | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |
| 31                                  | Заявление на лицевой счет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно | Принятая форма  | Работники ОПФР  | Руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо)) | по мере необходимости формирования                                     | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |
| 32                                  | Маршрутный лист  | Принятая форма  | ведущий специалист-эксперт (по ведению вкладам и депозитам в У.М. Главного бухгалтера ГОИ О.Б.)                       | начальник отдела   | смаксимально до 5 числа  | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | в течение одного рабочего дня | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC "Эк"®               |
| 33                                  | Расчет платежей по документам по счету   | Приложение 5 к УП ОПФР  | главный бухгалтер-руководитель группы ГОИ О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперта ФЭГ Быхова Н.В.)            | главный бухгалтер-начальник Отдела (уполномоченное лицо)   | В день совершения операции   | с помощью компьютерной техники | IC БГУ          | ФЭГ   | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения    | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |





|    |   |  |   |  |   |                                |                |      |  |                                       |                            |                               |                                |        |
|----|---|--|---|--|---|--------------------------------|----------------|------|--|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| 46 | Акт о списании материальных запасов   | по ОКУД 0504143  | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/материалы Отдел(пополномоченное лицо) | не позднее следующего дня после оформления                    | с помощью компьютерной техники | IC БГУ         | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 47 | Решение движимого имущества   | по ОКУД 0504210  | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/материалы Отдел(пополномоченное лицо) | не позднее следующего дня после оформления                    | с помощью компьютерной техники | IC БГУ         | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 48 | Ивлечение   | Приложение к постановлению Правительства РФ от 16.07.2007г. №347 | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/материалы Отдел(пополномоченное лицо) | В день совершения операции                                    | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 49 | Приходный ордер на приему материальных ценностей (нефинансовых активов)                     | по ОКУД 0504805  | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/материалы Отдел(пополномоченное лицо) | в течение 2х дней с момента совершения операции               | с помощью компьютерной техники | IC БГУ         | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 50 | Бухгалтерская справка   | по ОКУД 0504207  | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер  | В день совершения операции                                    | с помощью компьютерной техники | IC БГУ         | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 51 | Акт установки запасов (использования) рисолозных материалов и учета материальных ценностей) | по ОКУД 0504833  | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Комиссия ОПФР/материалы Отдел(пополномоченное лицо)                                  | в течение 4-х рабочих дней со дня выдачи требуемых материалов | с помощью компьютерной техники | IC БГУ         | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 52 | Акт сдачи - приема выполненных работ  | Принятая форма   | материально ответ лицо  | Главный бухгалтер  | в день совершения операции                                    | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 53 | Всложность, численная амортизации основных средств  | Принятая форма   | Главный бухгалтер   | главный бухгалтер/материалы Отдел(пополномоченное лицо)                              | В день совершения операции                                    | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 54 | Расчет авансового платежа по транспортному налогу   | Принятая форма   | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер  | ежедневно   | с помощью компьютерной техники | IC склада      | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 55 | Расчет платежа суммы земельного налога  | Принятая форма   | главный бухгалтер-руководитель группы Голен О.Б. (на период отсутствия специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер  | по мере необходимости   | с помощью компьютерной техники | IC склада      | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 56 | Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов                            | Принятая форма   | специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.   | Главный бухгалтер  | по мере необходимости   | с помощью компьютерной техники | IC склада      | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 57 | Всложность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                | по ОКУД 0504102  | специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.   | Главный бухгалтер/материалы Отдел(пополномоченное лицо)                              | по мере необходимости   | с помощью компьютерной техники | IC склада      | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 58 | Требование - накладная  | по ОКУД 0504210  | материально ответ лицо  | Главный бухгалтер/материалы Отдел(пополномоченное лицо)                              | по мере необходимости   | с помощью компьютерной техники | IC склада      | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |
| 59 | Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону                           | по ОКУД 0504204  | специалист-эксперт Ф.ЭГ. Бычкова Н.В.   | Главный бухгалтер/материалы Отдел(пополномоченное лицо)                              | не позднее следующего дня после оформления                    | с помощью компьютерной техники | IC склада      | Ф.ЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы | один день со дня получения | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | IC БГУ |



|    |  |                               |   |   |   |                                |                                |     |  |   |   |   |                                |                        |
|----|--|-------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|-----|--|---|---|---|--------------------------------|------------------------|
| 60 | Акт о консервации основных средств                     | по ОКЗД 0504205               | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | по мере необходимости   | с помощью компьютерной техники | IC склад                       | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня   | с помощью компьютерной техники | IC БГУ                 |
| 61 | Акт о расконсервации основных средств                  | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | по мере необходимости   | ручной                         |                                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 62 | Путевой лист автомобиля необщего пользования           | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | по мере необходимости   | ручной                         |                                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 63 | Путевой лист легкового автомобиля                      | 0345007                       | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | ежедневно   | ручной                         |                                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 64 | Карточка учета работы автомобильной шины               | по ОКЗД 0345001               | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | ежедневно   | ручной                         |                                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 65 | Акт приема-передачи автомобиля                         | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | по мере необходимости   | ручной                         |                                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 66 | Отчет об использовании горючесмазочных материалов      | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | по мере необходимости   | ручной                         |                                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 67 | Акт обследования пригласившего инвестора               | приложение 29 к УП ПОР        | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Главный бухгалтер/начальник Отдела(уполномоченное лицо)   | 1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным                    | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel                | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 68 | Карточка (книжка) учета выдачи имущества в пользование | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/начальник Отдела(уполномоченное лицо)                    | В день совершения операции  | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word                 | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 69 | Дефектная ведомость                                    | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/начальник Отдела(уполномоченное лицо)                    | В день совершения операции  | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word                 | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 70 | Акт осмотра имущества                                  | Проивольная форма             | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.         | Комиссия по поступлению и выбытию активов ОПФР/начальник Отдела(уполномоченное лицо)                    | по мере необходимости   | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word                 | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер-руководитель группы   | один день со дня получения  | один день со дня получения  | в течение одного рабочего дня  | IC БГУ                 |
| 71 | Учет расчетов с поставщиками и                         | в рамках договорных отношений | руководитель структурных подразделений ОПФР | лица, установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы/начальник Отдела(уполномоченное лицо) | В сроки установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы | с помощью компьютерной техники | с помощью компьютерной техники | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный специалист-эксперт по правовой работе(юрисконсульт),главный бухгалтер | В сроки установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы, в день совершения операции | В сроки установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы, в день совершения операции | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word, IC БГУ |

|    |  |   |  |  |  |                                |                |     |  |                   |                            |                                |                         |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------|----------------|-----|--|-------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 72 | Документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг (контрактном, договором) на изделия, кроме коммунально-бытового учета, акт сдачи-приема выполненных работ (оказанных услуг), заключение проведения экспертизы                                     | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |
| 73 | Документы на оплату коммунальных услуг (электроэнергия, водоснабжение, тепловая энергия, отопление, и т.д.) счет-фактура, акт сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы  | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |
| 74 | Документы на оплату контрактов по созданию объектов основных средств (ОПС, контроль, доступ, восстановление и др. коммунально-бытового назначения), счет-фактура, акт сдачи-приема, заключение проведения экспертизы                                     | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |
| 75 | Документы на оплату поставленных товаров в сфере информационных технологий (партикла, запчасти к СВТ, СВТ, принтеры и т.д.) счет, счет-фактура, акт сдачи-приема товаров, заключение проведения экспертизы   | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |
| 76 | Документы на оплату контрактов по созданию объектов основных средств (ПЭС, модернизация ОС, КИПД и др. в сфере информационных технологий), счет, счет-фактура, акт сдачи-приема, заключение проведения экспертизы  | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |
| 77 | Документы на оплату услуг связи (телефонной, факсовой, Интернет, КИПД и т.д.) счет, счет-фактура, акт сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы  | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |
| 78 | Документы на оплату услуг Почты России (пересылка уведомлений, подписка, приобретение марочных знаков оплаты и маркированной продукции и т.д.) счет, счет-фактура, акт сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы | формы установочные договором (контрактном), либо формы составленные в рамках договорных отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Голенко О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в сроки установленные контрактом (договором) соглашением | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БГУ; Microsoft Excel |



|    |   |  |  |  |   |                                |                 |     |  |                   |                            |                                |                           |
|----|---|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------|-----|--|-------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 79 | Документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг в сфере капитального строительства и ремонта, смет, счетов-фактуры, формы КС-2, КС-3, КС-14, акт сдачи - приема выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы | формы установление договоров (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров, отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо)                   | в сроки установление договора (контрактом) соглашения                 | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БУ, Microsoft Excel    |
| 80 | Документы на оплату работ, услуг, связанной с деятельностью группы по защите информации, смет, акты, акты сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг, заключение по проведению экспертизы  | формы установление договоров (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров, отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо)                   | в сроки установление договора (контрактом) соглашения                 | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БУ, Microsoft Excel    |
| 81 | Ивлечение   | формы установление договоров (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров, отношений | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | начальник Отдела (уполномоченное лицо)                   | в сроки установление договора (контрактом) соглашения                 | с помощью компьютерной техники | Microsoft Word  | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | IC БУ, Microsoft Excel    |
| 82 | по ОКУД 09/4805   |  | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник Отдела (уполномоченное лицо) | в течение двух дней со дня совершения расходов                        | с помощью компьютерной техники | IC БУ           | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | В день совершения операции | с помощью компьютерной техники | Модель обмена и введением |
| 83 | Увеличение обязательств   | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату                     | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник Отдела (уполномоченное лицо) | В день подписания приказа об утверждении (отказании) бюджетных данных | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня получения | с помощью компьютерной техники | IC ИБ                     |
| 84 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда   | Приложение 11 к УП ПФР   | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник Отдела (уполномоченное лицо) | В день подписания приказа об утверждении (отказании) бюджетных данных | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня получения | с помощью компьютерной техники | IC БУ                     |
| 85 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на выплаты по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам  | Приложение 12 к УП ПФР   | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник Отдела (уполномоченное лицо) | В день подписания приказа об утверждении (отказании) бюджетных данных | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня получения | с помощью компьютерной техники | IC БУ                     |
| 86 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины   | Приложение 13 к УП ПФР (И)   | главный бухгалтер-руководитель группы Гоцен О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник Отдела (уполномоченное лицо) | В день подписания приказа об утверждении (отказании) бюджетных данных | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня получения | с помощью компьютерной техники | IC БУ                     |

|                   |  |   |  |   |   |                                |                 |     |  |                        |                              |                               |                                |        |               |
|-------------------|--|---|--|---|---|--------------------------------|-----------------|-----|--|------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|---------------|
| 87                | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публицистических обязательств) в отношении о рганизации и доустройства о закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов оказания оуслуг | Приложение 14 к УП ПОР  | главный бухгалтер-руководитель группы Голева О.В. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.)  | Главный бухгалтер/начальник Отдела/руководитель (лично)               | В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных   | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер      | один день со дня получения   | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ |               |
| 88                | Приложение 15 к УП ПОР   | главный бухгалтер-руководитель группы Голева О.В. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник Отдела/руководитель (лично)  | В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных |   | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер      | один день со дня получения   | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ |               |
| учет обязательств | Списание оуслуг по расходам по искам (претензиям)  |   |  |   |   |                                |                 |     |  |                        |                              |                               |                                |        |               |
| 89                | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 24 к УП ПОР  | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голева О.В. (на период отсутствия ) | Главный бухгалтер/начальник Отдела/руководитель (лично)               | в первые 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным  | с помощью компьютерной техники | 1С ПЭЛ          | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | специалист-эксперт ФЭГ | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С ПЭЛ | именная форма |
| 90                | Ведомость сумм выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 32 к УП ПОР  | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голева О.В. (на период отсутствия ) | Главный бухгалтер/начальник Отдела/руководитель (лично)               | УФПС (основной, дополнительный, пенсионный) - на начало месяца - на начало периода, Кредитные учреждения(основной, дополнительный, пенсионный)- за день, указанный в прогнозе; Касовых выплат     | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | специалист-эксперт ФЭГ | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С ИБ  |               |
| 91                | Расчетная ведомость по выдаче пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 34 к УП ПОР  | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голева О.В. (на период отсутствия ) | Главный бухгалтер/начальник Отдела/руководитель (лично)               | не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным (ежемесячно до конца отчетного месяца)   | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | специалист-эксперт ФЭГ | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С ИБ  |               |
| 92                | Ресур сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям  | Приложение 35 к УП ПОР  | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голева О.В. (на период отсутствия ) | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                               | Основной месяц - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала следующего выплатного периода. Дополнительные - не позднее, чем за 2 дня до даты перечисления денежных средств/ввода отчетного месяца | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | специалист-эксперт ФЭГ | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С ИБ  | именная форма |
| 93                | Ведомость выведенных платежей пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 46 к УП ПОР  | ответственные специалисты У(О)ПОР  | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                               | ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным периодом  | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (оформление, арифметическая)  | специалист-эксперт ФЭГ | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С ИБ  | именная форма |
| 94                | Ресур сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионерами в связи с переездом в другой регион  | Приложение 56 к УП ПОР  | ответственные специалисты У(О)ПОР  | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                               | По мере формирования, с учетом даты принятия решения/сроки установления действующих законодательств)  | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (оформление, арифметическая)  | специалист-эксперт ФЭГ | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С ИБ  | именная форма |



|     |  |                        |  |  |   |                                |                 |     |  |                   |                              |                               |                                |       |                    |
|-----|--|------------------------|--|--|---|--------------------------------|-----------------|-----|--|-------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------|--------------------|
| 95  | Ведомость выведенных и погашенных платежей по пенсиям, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)   | Приложение 57 к УП ПФР | ответственные специалисты У(О)ПФР  | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                  | ежемесячно до конца отчетного месяца                          | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (оформление, арифметическая)              | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
|     | Сводный реестр ведомостей выведенных и погашенных платежей пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)                               | Приложение 59 к УП ПФР | ответственные специалисты У(О)ПФР  | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                  | не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным             | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (оформление, арифметическая)              | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ | измененная форма   |
| 96  | Ведомость сумм пенсий, возматов пенсий и иных социальных выплат, не включенных в достояние доверителя  | Приложение 60 к УП ПФР | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голзи О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/Начальник Отдела (уполномоченное лицо) | не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным         | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
| 97  | Анализ своевременности возматов пенсий и иных социальных выплат, не включенных на счета зачисленные на счета подучетель. Анализ своевременности возматов пенсий и иных социальных выплат | Приложение 65 к УП ПФР | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голзи О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/Начальник Отдела (уполномоченное лицо) | ежемесячно до конца отчетного месяца                          | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (оформление, арифметическая)              | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ | и измененная форма |
| 98  | Ведомость полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 66 к УП ПФР | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голзи О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/Начальник Отдела (уполномоченное лицо) | не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным         | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
| 99  | Расчетная ведомость по выдате наследникам непогашенных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 70 к УП ПФР | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голзи О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/Начальник Отдела (уполномоченное лицо) | не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным         | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
| 100 | Реестр доставляемых пенсий, пособий и иных социальных выплат   | Приложение 71 к УП ПФР |  |  |   |                                |                 |     |  |                   |                              |                               |                                |       |                    |
| 101 | Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика   | Приложение 30 к УП ПФР | ответственные специалисты отдела   | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                  | в соответствии с графиком выплат                              | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
| 102 | Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика   | Приложение 31 к УП ПФР | ответственные специалисты отдела   | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                  | не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным         | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ | новая форма        |
| 103 | Акт сверки расчетов по выдате пенсий и иных социальных выплат  | Приложение 50 к УП ПФР | ответственные специалисты отдела   | Руководитель отдела ВП/Начальник Отдела                  | не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным         | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
| 104 | Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат  | Приложение 62 к УП ПФР | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер-руководитель группы Голзи О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/Начальник Отдела (уполномоченное лицо) | ежемесячно не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
| 105 | Реестр расчетов на возмещение государственной пенсии, судебных издержек  | Приложение 63 к УП ПФР | ответственные специалисты отдела   | Главный бухгалтер/Начальник Отдела (уполномоченное лицо) | ежемесячно до 01 числа, следующего за отчетным периодом       | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, оформление, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ |                    |
|     | Учет расчетов по расчетам между бюджетами  |                        |  |  |   |                                |                 |     |  | главный бухгалтер |                              |                               |                                |       |                    |

|                |  |   |   |  |   |                                |                 |     |  |                   |                              |                               |                                |        |                  |
|----------------|--|---|---|--|---|--------------------------------|-----------------|-----|--|-------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|------------------|
| 106            | Отчет о кассовых расходах, осуществленных за счет межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета ПФР (перен)                    | по ОКУД 0504817   | главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В.) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)               | не позднее следующего дня от даты совершения операции | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  |                  |
| 107            | Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, начисленных досрочно, гражданам, признанным безработными ПФР (всережнии) | Приложение 55 к УТП ПФР                                     | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)               | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным     | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  | измененная форма |
| 108            | Учет бланков строгой отчетности  | Приложение 55 к УТП ПФР                                     | Ответственные специалисты отдела  | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)               | ежемесячно 23 числа, мая 25 числа                     | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  |                  |
| 109            | Требование - накладная (при переписке МСК)   | по ОКУД 0504205   | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)               | в день осуществления операции                         | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ          | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ |                  |
| 110            | Акт о списании бланков строгой отчетности  | по ОКУД 0504204   | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)               | в день осуществления операции                         | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ          | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ |                  |
| 111            | Акт инвентаризации (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности   | по ОКУД 0504816   | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | в день осуществления операции                         | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ          | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ |                  |
| 112            | Порядок списания и уничтожения испорченных БСО   | приложение к Порядку списания и уничтожения испорченных БСО | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | в день осуществления операции                         | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ          | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ |                  |
| Инвентаризация | Ресурсы инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами   | Приложение 105 к УТП ПФР                                    | ответственные специалисты отдела  | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)               | по мере проведения инвентаризации                     | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  |                  |
| 113            | Акт о результатах инвентаризации   | Приложение 105 к УТП ПФР                                    | главный бухгалтер   | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | по мере проведения инвентаризации                     | с помощью компьютерной техники | Microsoft Excel | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  | новая форма      |
| 170            | Ресурсы инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами   | Приложение 105 к УТП ПФР                                    | ответственные специалисты отдела  | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | по мере совершения инвентаризации                     | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  |                  |
| 171            | Инвентаризационная опись национальных денежных средств   | по ОКУД 0504835   | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | по мере совершения инвентаризации                     | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ           | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  |                  |
| 172            | Инвентаризационная опись (слитки/слитковая ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов                           | по ОКУД 0504888   | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | по мере проведения инвентаризации                     | с помощью компьютерной техники | ПТК НВП         | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС ИБ  | новая форма      |
| 173            | Инвентаризационная опись (слитки/слитковая ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов                           | по ОКУД 0504888   | специалист-эксперт ФЭГ Бычкова Н.В., главный бухгалтер/руководитель группы Голяев О.Б. (на период отсутствия) | Главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)/Комиссия ОПФР | по мере проведения инвентаризации                     | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ          | ФЭГ | проверка (по существу, арифметическая) | главный бухгалтер | один день со дня поступления | в течение одного рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ИС БГУ | новая форма      |









Перечень неунифицированных форм, применяемых  
Отдела ПФР в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа  
для ведения бюджетного учета

| № п/п | Наименование документа   |
|-------|--|
| 1     | Расчёт пособия (по временной нетрудоспособности)   |
| 2     | Распоряжение (на перечисление на перечисление отпускных, сумм заработной платы, иных начислений, премии, пособия по временной нетрудоспособности, материальной помощи с лицевого счета ОПФР) |
| 3     | Расчет среднего заработка  |
| 4     | Полный свод начислений, удержаний и выплат   |
| 5     | Анализ заработной платы по сотрудникам как расчетная ведомость   |
| 6     | Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год   |
| 7     | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц  |
| 8     | Список перечисляемой в банк зарплаты   |
| 9     | Заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей и иждивенцев (вычет НДФЛ на детей)  |
| 10    | Заявление на выдачу справки 2-НДФЛ   |
| 11    | Отчет по расходам на услуги связи  |
| 12    | Реестр отправленных простых писем  |
| 13    | Заявление на аванс подотчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно   |
| 14    | Протокол заседания комиссии  |
| 15    | Акт установки запасных частей (использования расходных материалов и учета материальных ценностей)  |
| 16    | Акт сдачи - приемки выполненных работ  |
| 17    | Ведомость начисленной амортизации основных средств   |
| 18    | Расчет платежа суммы земельного налога   |
| 19    | Расчет авансового платежа по транспортному налогу  |
| 20    | Акт о консервации объектов основных средств  |
| 21    | Акт о расконсервации объектов основных средств   |
| 22    | Карточка учета работы автомобильной шины   |
| 23    | Акт приемки -передачи автомобиля   |
| 24    | Маршрутный лист  |
| 25    | Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря  |
| 26    | Отчет о работе дизельной электростанции (ДЭС)  |
| 27    | Дефектная ведомость  |
| 28    | Акт осмотра имущества  |
| 29    | Расчет оценочного обязательства по оплате отпусков   |