



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В НЕВЕЛЬСКОМ РАЙОНЕ  
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(межрайонное)

## ПРИКАЗ

31.12.2020 № 258-ОП

г. Невель

Об утверждении Учетной политики  
по исполнению бюджета  
Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в  
Невельском районе Псковской  
области (межрайонного)

В целях эффективного использования бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Невельском районе Псковской области (межрайонного) (далее – Управление), во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п» **п р и к а з ы в а ю:**

1. С 1 января 2021 года всем структурным подразделениям Управления в своей работе руководствоваться Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (с изменениями), и Учетной политикой Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Псковской области, утвержденной приказом Отделения от 31.12.2020 № 500-оп «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Псковской области» (с приложениями).

2. Утвердить График документооборота (приложение №1).

3. Установить с 1 января 2021 года максимальный срок выдачи денежных средств под отчет не более 31 календарного дня для водителей и старших инспекторов Клиентских служб (на правах отделов) в Пустошкинском, Себежском и Усвятском районах.

4. Приказ Управления от 31.12.2019 № 268-оп «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Невельском районе Псковской области (межрайонного)» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



Н.В. Цимбалова

Приложение № 1  
к приказу Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Невельском районе  
Псковской области (межрайонного)  
от 31.12.2020 № 258-оп

Утверждаю

Руководитель



Н.В. Цимбалова

(расшифровка подписи)

« 31 » декабря 2020 г.

**График документооборота**

Форма по КФД

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Невельском районе Псковской области

Учреждение

(межрайонное)

по ОКПО 24114926

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа								Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Табель учёта использования рабочего времени	504421	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Управления	Начальник управления ПФР	За 3 дня до выплаты аванса, зарплаты	с помощью компьютерной техники	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	1 день	1 день	-	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	
2	Листок нетрудоспособности	-	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Управления	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), главный бухгалтер-руководитель группы Управления	По мере поступления	смешанным способом	ПК	на бумажном носителе или в электронном виде	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	В течение 5 календарных дней со дня представления работником заявления и документов	10 календарных дней	Ручной	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	

3	Приказы Управления об установлении надбавок, выплате материальной помощи, надбавок за выслугу лет и др.	-	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству), главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 5 дней до выплаты аванса, зарплаты	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	в сроки выплаты заработной платы	1 день	Ручной	ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения	
4	Приказ о предоставлении отпуска	-	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Управления	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	с помощью компьютерной техники	ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	за 4 дня до начала отпуска	1 день	Ручной	ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения	
5	Заявление на получение денег под отчёт на хозяйственные и командировочные расходы	-	Лица, назначенные приказом по Управлению, командированный работник	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	смешанным способом	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
6	Авансовые отчёты	0504505	Подотчётные лица	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выдан аванс или со дня выхода на работу	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	1 день	2 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
7	Счета – фактуры, накладные, акты приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг для своевременной оплаты исполненных договоров (государственных контрактов)	-	Ответственные лица	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Согласно сроков поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отражённых в договоре (гос. контракте)	смешанным способом	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	2 дня	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	

8	Акты сверки взаимных расчётов с поставщиками и подрядчиками	Прилож. № 91 (ПФР)	Главный бухгалтер-руководитель группы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В течение 5 дней после сверки расчётов (не менее 2 раз в год)	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 день	3 дня	-	-	
9	Служебная записка на возврат обеспечения исполнения контракта		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Согласно сроков, отраженных в государственном контракте	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 день	2 дня	Ручной		
10	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Прил. №68 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 день	2 дня	Ручной		
11	Государственные контракты, дополнительные соглашения, соглашения	-	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	3-5 дней	на бумажном носителе с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка	Главный бухгалтер-руководитель группы, главный специалист-эксперт ФЭГ	по мере поступления	2 дня	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 5 числа следующего за отчетным	на бумажном носителе смешанным способом	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка, контровка	Главный бухгалтер-руководитель группы	по мере поступления	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
13	Требование - накладная	0504204	Заведующий хозяйством, главный бухгалтер-руководитель группы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В течение 3 дней с момента выдачи материальных ценностей	на бумажном носителе смешанным способом	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка, контровка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
14	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Заведующий хозяйством, главный бухгалтер-руководитель группы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В течение 3 дней с момента выдачи материальных ценностей	на бумажном носителе смешанным способом	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка, контровка	Главный бухгалтер-руководитель группы	2 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
15	Путевые листы для легковых автомобилей	0345001 0345002	Водители	Заведующий хозяйством	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе смешанным способом	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка	Главный бухгалтер-руководитель группы	2 дня	1 день	-	-	
16	Отчёты об использовании горюче-смазочных материалов	Прилож. № 29 (ПФР)	Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка, таксировка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	

17	Акт на списание цветов и поздравительных открыток	Прил. № 14 к УП ОПФР	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Управления	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 5 числа следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы Управления	1 день	1 день	Ручной		
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Главный бухгалтер-руководитель группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
19	Акт о списании транспортных средств	504105	Главный бухгалтер-руководитель группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
20	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Приложение № 27 (ПФР)	Главный бухгалтер-руководитель группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	

21	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный бухгалтер-руководитель группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
22	Акт приема – передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалисты группы автоматизации, АХО, финансово-экономической группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
23	Протоколы заседания инвентаризационной комиссии		Инвентаризационная комиссия Управления	Инвентаризационная комиссия Управления	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
24	Протоколы заседания постоянно действующей комиссии по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Управлении		Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления)	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения

25	Акт об установлении процента износа специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты		Заведующий хозяйством	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
26	Заключение компетентного работника, подтверждающее отсутствие возможного использования основных средств		Специалисты Управления	Специалисты Управления	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
27	Служебная записка о причине отсутствия документов на списанное имущество		Специалисты Управления	Специалисты Управления	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
28	Сводный акт на установку запасных частей	Прил. № 11 к УП ОПФР	Специалисты Управления	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения



29	Акт выполненных работ на установку запасных частей	Прилож. №15 к УП ОПФР	Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб, специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
30	Акт технической экспертизы	Прилож. №16 к УП ОПФР	Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб, специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
31	Акт на списание конвертов	Прилож. №13 к УП ОПФР	Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб, специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
32	Акт уничтожения информации на машинных носителях		Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб, специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР) постоянно действующая комиссия по уничтожению информации	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	

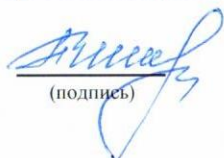
33	Перечень подлежащего списанию имущества		Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб, специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
34	Акты о техническом состоянии объектов федерального имущества (заключение технической экспертизы, экспертные заключения)		Заведующий хозяйством, старшие инспекторы Клиенских служб, специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	
35	Служебные записки о перемещении имущества в Управлении		Специалисты структурных подразделений Управления	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР, материально-ответственное лицо)	1 день	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	3 дня	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на основании служебной записки делается перемещение имущества без оформления накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

36	Акт о списании материальных запасов	0504230	Главный бухгалтер-руководитель группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 день	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
37	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Главный бухгалтер-руководитель группы	Постоянно действующая комиссия по учету материальных ценностей, Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	1 день	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 день	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
38	Приходный кассовый ордер	0310001	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Сразу после оформления	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	в день составления	в день составления	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
39	Расходный кассовый ордер	0310002	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Сразу после оформления	с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	в день составления	в день составления	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
40	Ежемесячный отчет в части исполнения бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности управления ПФР	0503127 0503125 0503178	Главный бухгалтер-руководитель группы	Начальник Управления ПФР	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИС: Свод отчетов ПРОФ	в электронном виде	Отдел казначейства Отделения	проверка	Специалист отдела казначейства Отделения	4 дня	1 день	электронный	ИС: Свод отчетов ПРОФ
41	Квартальная, годовая бюджетная отчетность		Главный бухгалтер-руководитель группы	Начальник Управления ПФР	В установленные сроки	с помощью компьютерной техники	ИС: Свод отчетов ПРОФ	в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	Отдел казначейства Отделения	проверка	Специалист отдела казначейства Отделения	7 дней	1 день	электронный	ИС: Свод отчетов ПРОФ

42	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прилож. № 75 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Еженедельно	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	1 день	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
43	Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам	Прилож. № 11, 12, 13, 14, 15, 16 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	По мере поступления	с помощью компьютерной техники	ПК	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа Управления	проверка	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 день	1 день	Ручной	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения

Исполнитель

Главный бухгалтер-  
руководитель группы  
(должность)

  
(подпись)

Т.Л. Шепелева

(расшифровка подписи)

"31" декабря 2020 г.

\* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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