

К приказу Управления ПФР в Целинском районе  
№ 205 от 27.12.2018г.

Учетная политика по исполнению бюджета  
УПФР в Целинском районе РО

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Целинском районе РО устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета УПФР в Целинском районе РО (далее –У ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

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 классификации операций сектора государственного управления»;

от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения

приказом Министерства финансов Российской Федерации бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

553 п Постановление Правления ПФР от 25.12.2018

Раздел 2. «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации читать в следующей редакции:

Пункт 1. Учет нефинансовых активов.

Подпункт 1.1. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

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

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

Приобретение ГСМ по безналичному расчету осуществляется с использованием топливной карты.

Для приобретения бензина топливная карта выдается водителю. В аналитическом учете приходится и списывается количество бензина, указанное в оправдательных документах (чеках), выданных на АЗС.

Пункт 1.2. Учет на забалансовых счетах.

Подпункт 1.2.1. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

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

Подпункт 1.2.3 Учет Sim карт ведется на забалансовом счете С33 «Sim карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

2.Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год при проведении инвентаризации, при составлении годовой отчетности.

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

**П Р И К А З**  
**ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ**  
**УПРАВЛЕНИЮ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ**  
**В ЦЕЛИНСКОМ РАЙОНЕ**

От 27 декабря 2018 г.

№ -205 -О

п. Целина

В соответствии с Учетной политикой утвержденной  
Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п  
Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета  
УПФР в Целинском районе

В целях достоверного ведения бюджетного учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Целинском районе
2. Признать утратившим силу приказ от 29 декабря 2017 г. № 242-О «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Целинском районе» .
3. Контроль за исполнением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Данилину И.П.

С приказом ознакомлены:

**Начальник УПФР в**  
Целинском районе \_\_\_\_\_ В.И.Мартынец

Верно:

Ведущий специалист-эксперт \_\_\_\_\_ И.В.Смолина

**Утверждаю**

Начальник \_\_\_\_\_ В.И.Мартынец

«09» января 2019г.

**График документооборота на 2019год**

Форма по КФД \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

КОДЫ

55503923

Учреждение УПФР в Целинском районе Ростовской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	К-во	Составление документа			Проверка документа, контроль		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
				Исполнитель структурное подразделение	согласование и утверждение	срок исполнения	Структурные подразделения, представляющие документы	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения	исполнитель-структурное подразделение	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Главная книга	0504072	1	Финансово-экономическая группа (далее ФЭГ)	Руководитель Главный бухгалтер	ежемес	Финансово-экон группа (далее ФЭГ)	в теч мес	Финансово-экономическая группа (далее ФЭГ)	в теч дня	-	-	-
2	Справка бухгалтерская	0504833	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
3	Журнал операций № 1	0504071	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	Ежемес	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
4	Приходный кассовый ордер	0310001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
5	Расходный кассовый ордер	0310002	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
6	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
7	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
8	Кассовая книга	0504072	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
9	Кассовая книга (фондовая)	0504514	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
10	Журнал регистрации кассовых документов	0310003	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
11	Акт инвентаризации ден средств	ИНВ-15	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	ежемес	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
12	Журнал операций №22	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
13	Журнал операций №24	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
14	Выписка из л/счета	0531759	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

15	Приложение к выписке из л/счета	0531778	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
16	Кассовая заявка полная Кассовая заявка сокращенная Заявка на получение наличных денег Заявка на возврат Запрос на аннулирование заявки (консол)	0531801 0531851 0531802 0531803 0531807	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	Предст в электр виде с польз ЭП
17	Уведомление об уточнении вида платежа	0531809	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего дня после уточн вида принадл платежа	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	
18	Платежное поручение	0401060	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	ежеднев	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
19	Объявление на взнос наличными	0402001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
20	Реестр платежных документов по счету №	Прил 5	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
21	Документы, являющиеся основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств		1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Через 1 раб день после отражен операц на лиц. счете	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В момент получения	-	-	-
22	Журнал операций № 3	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

23	Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетные лица	Руководитель Главный бухгалтер	В срок, не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока, на который они выданы	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
24	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		1	Лица, назначенные приказом, командированные работники	Руководитель главный бухгалтер	За 10 дн до получения ден ср-в в подотчет	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
25	Отчет по движению ЗПО	Прил № 108	2	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
26	Акт по спис ЗПО	Прил № 107	2	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
28	Журнал операций № 4	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	Ежемесячно в последний день отчетного периода	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
29	Акт сверки взаимных расчетов	Пр 92	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	1 раз в квартал	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
30	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура		1	Контрагент	Руководитель	В соответствии с условиями и госконтракта, договора	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	Ежедневно	-	-	-
31	Договоры, государственные контракты		1	ФЭГ	Руководитель Вед.специалист-эксперт ФЭГ	По мере заключения договора, госконтракта	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	3 рабочих дня	-	-	-
32	Журнал операций № 5	0504071	1	ФЭГ	Гл. бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
33	Журнал операций № 6	0504071	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

34	Табель учета рабочего времени	0504421	1	Руководство	Руководитель Специалист по кадрам	2 раза в месяц	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	ежемесяч но	-	Ежег одно в срок, уста н граф	
35	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами		1	Работник УПФР	Руководитель	-	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
36	Приказы УПФР о приеме, увольнении, перемещении, командировании работников, предоставлении отпуска, премировании, оказании материальной помощи	0301001 0301004 0301005 0301006 0301022	1	Руководство	Руководитель	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
37	Листок нетрудоспособности		1	Руководство	Специалист по кадрам	По мере поступле ния	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	Ежег одно в срок и, уста нов ленн ые Граф иком	-
38	Ведомость начислений оплаты труда	Пр.64	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
39	Расчетная ведомость	0504402	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходи мости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
40	Платежная ведомость	0504403	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежеднев но	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По истечени и срока выплаты заработ ной платы и выплат социаль ного характе ра	-	-	-
41	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	ежедневн о	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
42	Расчетный листок	Пр 27	1	ФЭГ	-	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	выда ны
43	Реестр налогового учета по налогу на дох.физлиц	Пр 28	1	ФЭГ	Специалист- эксперт ФЭГ	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
44	Налоговый регистр (НДФЛ)	Прил.1 к НП	1	ФЭГ	Специалист- эксперт ФЭГ	2дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

45	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работника		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	В день выплаты заработной платы	ФЭГ	в теч мес в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работников
46	Заявление на выдачу справки о доходах физ лица		1	Работники ПФР	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ		ФЭГ	в теч дня	-	-	-
47	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер Г	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
48	Отчет по фактическим расходам по заработной плате		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
49	Отчет по численности работников ПФР по Классификации отраслей сектора государственного управления		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
50	Журнал операций №7	0504071	1	ФЭГ	Главный бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
51	Журнал операций № 8	0504071	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
52	Журнал операций № 98	0504071	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	1дн	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
53	Ведомость по принятию бюдж обяз-ств по расходам на зарплату	Пр 11	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	При утверждении БА (ЛБО), в течение года - при корректировке БА (ЛБО)	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В теч дня	-	-	-
54	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на иные выплаты, кроме фот	Пр 12	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
55	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на оплату страховых взносов на обязательное страхование	Пр 13	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
56	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на уплату налогов и сборов и иных платежей, возмещение госпошлины	Пр 14	1	ФЭГ			ФЭГ	в теч мес			-	-	-
57	Ведомость по принятию бюдж об-ств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам	Пр 15	1	ФЭГ							-	-	-
58	Сведения об ожидаемых расходах по искам, предъявл к ПФР	Прил. 21 к УП		ФЭГ	Руководитель Специалист-юрист	Последний день текущего финансового года	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

59	Реестр расходов на уплату (возмещение) гос пошлины, суд.издержек	Пр.68	1	Руководство	Специалист Юрист	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
60	Реестр для начисления доходов ПФР	Прил.49	1	Руководство	Руководитель Специалист Юрист	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	Юридическая служба	в теч дня	-	-	-
61	Журнал регистрац обязательств	0504064	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
62	Книга учета бланков БСО	0504045	1	ФЭГ	Гл бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
63	Акт списания БСО	0504816	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
64	Реестр испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемес, до 5-го числа месяца, след. за отч, в случае возн порч	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
65	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		1	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
66	Инв карточка ОС в т ч (групповая)	0504031 0503032	1	ФЭГ	Специалист ФЭГ	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
67	Акт приема-передачи ОС	0504101	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	При поступл объекта основных средств	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
68	Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов (част ликвид)	Пр.76	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер, комиссия	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
69	Акт о списании транспортного средства	0504105	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер, комиссия	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
70	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер, комиссия	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
71	Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		1	Утилизирующая организация	Утилизирующая организация	-	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

72	Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Инвентар комиссия	В теч 3-х дней по оконч инвентар	ФЭГ	в теч мес	Финансово-экономическая группа	в теч дня	-	-	-
73	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
74	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
75	Требование-накладная	0504204	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
76	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
77	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
78	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере поступления	-	-	-
79	Доверенность на получение материальных ценностей		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	10 дней	-	-	Выдается материально ответственным у лицу
80	Карточка количественно суммового учета		1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ	При учете	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	
81	Извещение	0504805	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	По мере получения от ОПФР	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	По мере возврата от ОПФР	-	-	Направляется в органы системы ПФР
82	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	ФЭГ	в теч дня	ФЭГ		-	-	-
83	Журнал учета движения путевых листов	0345008	1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ	Ежедневно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
84	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Пр 29	1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ	1 раз в месяц	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-

85	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках	Прил 75	1	Вед специалист ФЭГ	Руководитель КС	В сроки, установ. Планом-граф. и прик. по УПФР.	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
86	План график закупок, План закупок		2	Ед. комиссия	Руководитель	1 раз в год и в течение года - при его корректиров-ке	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
87	Служебная записка по вопросу определения способа закупки		1	Ед. комиссия	Руководитель	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
88	Приказы по проведению закупок и изменению плана графика		2	Ед. комиссия	Руководитель	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
89	Запрос коммерческих предложений		1	Ед. комиссия	Вед специалист – эксперт ФЭГ	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
90	Расчет НМЦК		1	Ед. комиссия	Вед специалист – эксперт ФЭГ	По мере необходимости	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
91	Оформление договоров на поставку, выполнение работ, услуг		3	Ед. комиссия	Руководитель Вед специалист – эксперт ФЭГ	Не более 3 раб.дн. после согласования	ФЭГ юрист	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
92	Оформление отчетов об исполнении договоров и их размещение		2	Ед. комиссия	Руководитель Вед специалист – эксперт ФЭГ	В сроки, установ. законодательством	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
93	Составление протоколов по проведению конкурентных способов закупки		3-5	Ед. комиссия	Руководитель Конкурсная комиссия		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
94	Заключение и регистрация договоров в реестре договоров		1	Ед. комиссия	Руководитель Вед специалист – эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2дн	-	-	-
95													
96	Баланс , справка к бал	0503130	1	Финансово-экономическая группа	Руководитель главный	Ежемесячно, ежеквартально, 1	Финансово-экономическая группа	В установленные сроки	Финансово-экономическая группа	В пределах	Финансово-эконом	1 раз в мес - 1раз в кв - 1 раз в год	Представляет
97	Пояснительная записка к балансу (т.1-7)	0503160	1										
98	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	1										
99	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	1										
100	Отчет о движении денежных средств	0503123	1										
101	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	1										
102	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств..,	0503127	1										
103	Отчет об исполнении бюджета по коду 392	3920127	1										
104	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	1										

105	Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности...	0503137	1		бухгалтер УПФР	раз в год, в сроки, определяемые распоряжениями Правления ПФР				установл сроков	ическая группа	- в соответствии с порядком предоставления отчетности	я в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе
106	Сведения о кол-ве учр-ий	0503161	1										
107	Сведения о рез. деят-ти	0503162	1										
107	Сведения об исполнении бюджета	0503164	1										
109	Движение нефинансовых активов	0503168	1										
110	Сведения о дебиторской и кредиторской зад-сти	0503169	1										
111	Сведения об изменении валюты баланса	0503173	1										
112	Сведения о принятых и неисполнен об-ах	05030175	1										
113	Сведения о недостачах и хищениях	0503176	1										
114	Сведения об использовании ИКТ	0503177	1										
115	Сведения об остатках на счетах	0503178	1										
116	Сведения об исполнении судебных решений	0503296	1										
117	Анализ исполнения бюджета ПФР	3920222	1										
118	Анализ показателей Отчета о бюджетных обязательствах (форма 0503128) по принятию денежных обязательств	3920223	1										
119	Анализ исполнения доходов главного администратора, администратора доходов бюджета ПФР	3920400	1										
120	Анализ исполнения расходов главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств ПФР	3920401	1										
121	Анализ исполнения бюджета главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР	3920402	1										
122	Отчетность по стр.взн	РСВ-3	1	ФЭГ	Руководитель специалист – эксперт ФЭГ	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в установленные сроки	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
123	Отчетность в ФСС	ФСС-4	1	ФЭГ	Руководитель специалист – эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
124	Нал. декларация по налогу на имущество, Сведения об организации	1152028 1110018	1	ФЭГ	Специалист-эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
125	Нал. декларация по транспортному налогу	1152004	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
126	Нал декларация по налогу на прибыль	1151006	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
127	Расчет платы 10% за загрязнение среды	Пр.1 к приказу	1	ФЭГ	Вед специал – эксперт ФЭГ		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	2 дн	-	-	-
139	Акт сверки расчетов с ЦЗН Информация в ЦЗН	Пр 61 (№ 003)	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
140	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий	Пр 63	1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер		ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	в теч дня	-	-	-
144	Карта внутреннего фин контроля		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	1 раз в год	ФЭГ	-	ФЭГ	-	-	-	-
145	Журнал внутреннего финн контроля		1	ФЭГ	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	ФЭГ	в теч мес	ФЭГ	В теч месяца	-	-	-

146	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		1	Руководство, Финансово-экономическая группа,	Руководитель Главный бухгалтер	1 раз в квартал	-	-	Руководство, Финансово-экономическая группа	В течение 10 дней	-	-	Представляется в электронном виде, на бумажном носителе
-----	--	--	---	--	--------------------------------	-----------------	---	---	---	-------------------	---	---	---

Исполнитель

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

И.П.Данилина.

(расшифровка подписи)

### Технология обработки учетной информации

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

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые хранятся у специалиста по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 01.10.2013 № 576

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПО ViPNet;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПО ViPNet;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения ПО ViPNet
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота ПО ViPNet на основании заключенных соглашений;
- 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 ПО ViPNet;

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

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