

*Утверждена  
Приказом начальника  
УПФР в г. Коврове Владимирской области  
(межрайонного)  
от 31 декабря 2019 г. №345*

Учетная политика по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
УПФР в г. Коврове Владимирской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

**I. Общие положения**

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроль за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.
2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, регулирующими правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому и пятому уровню правового регулирования:
  - 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 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- 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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);
- приказом Отделения ПФР от 31 декабря 2019 г. №968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР» (далее УП ОПФР).

## **II. Организация бюджетного учета.**

1. Бюджетный учет осуществляется финансово-экономической группой.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

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

2. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложению №1 к настоящей Учетной политике).

3. График документооборота между ОПФР и Управление ПФР приведен в приложении №2 УП ОПФР.

4. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено начальнику управления ПФР (заместителям начальника) и главному бухгалтеру-руководителю финансово-экономической группы (главному специалисту-эксперту финансово-экономической группы).

5. В УПФР утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов

комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

Утвердить состав постоянно действующих комиссии в Управлении:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 3);
- инвентаризационной комиссии (приложение №4);

6. В соответствии с Постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утвержден перечень материально-ответственных лиц приложением №5.

9. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников, поименованных в приложении № 6.

10. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Инструкцией №157н. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

– Журнал операций № 82 по счету 120135 «Денежные документы» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 70 по счету 110533 «Материальные запасы» в части горюче-смазочных материалов (код формы по ОКУД 0504071)

11. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются 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 27.09.2013г. №1026/06;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, статистической отчетности в орган Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Онлайн Электронная отчетность»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги», портала ФСС, программного обеспечения «СБИС Онлайн Электронная отчетность»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность» 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 «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Минбанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР».
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

14. К журналу операций №8 по прочим операциям могут подшиваться копии приказов ОПФР об утверждении изменений показателей росписи ПФР и лимитов бюджетных обязательств.

### **III. Методика ведения бюджетного учета.**

#### Учет финансовых активов.

1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам Управления, перечисленным в приложении №7.

К заявлению о выдаче денежных средств прикладывается служебная записка руководителя отдела с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Денежные документы (маркированные конверты, марки) выдаются под отчет сотрудникам, перечисленным в приложении №8.

2. В исключительных случаях разрешить отдельным сотрудникам (приложение №7), возмещать на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с разрешения начальника Управления, без предварительной выдачи аванса.

#### Учет обязательств.

1. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники УПФР». Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы посредством электронной почты и (или) на бумажных носителях информации.

2. Сроки выплаты заработной платы по УПФР 3 и 18 числа месяца. При совпадении сроков выплаты заработной платы на выходные и праздничные дни выплата заработной платы осуществляется досрочно в последний рабочий день.

3. Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР) и Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР) формируется главным специалистом-экспертом (юрисконсульт) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу, ведущую бюджетный учет.

#### **IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации Управления ПФР.**

1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 110 к УП ПФР и разделом VIII Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», УП ОПФР.

2. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом. Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к УП ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Инвентаризация кассы и показаний спидометров служебных автомобилей производится один раз в три месяца.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к УП ПФР).

Утверждено

Начальник управления ПФР

(полный)

Е.А. Бекасова

(расшифровка подписи)

«31» декабря 2019 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в г.Коврове Владимирской области (межрайонное)

|              |          |
|--------------|----------|
| Форма по КФД |          |
| по ОКПО      | 32911022 |

| № п/п | Наименование документа   | Код формы          | Составление документа  |                                  |  |   |  | Обработка документа                                   |                                |                                |                 |   | Примечание    |                                   |  |
|-------|--|--------------------|--|----------------------------------|--|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|---|---------------|-----------------------------------|--|
|       |  |                    | исполнитель*   | согласование/утверждение         | срок исполнения  | способ составления                      | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки**             | исполнитель                    | срок исполнения | Срок доформления 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   |
| 1     | Ведомости по принятию бюджетных обязательств   | Прил. 11-16 УП ПФР | Главный специалист-эксперт ФЭГ                                 | Начальник УПФР главный бухгалтер | в день издания приказа ОПФР  | ручной ввод                             | MS OFFICE                                    | ФЭГ   | проверка оформления            | Главный специалист-эксперт ФЭГ | В течение дня   | не позднее следующего дня                     | ручной ввод   | 1С:БГУ                            |  |
| 3     | Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы | 0301001            | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник УПФР                   | В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы | вручную на бумажном носителе информации | 1С:Зарплата и кадры; MS OFFICE               | ФЭГ   | проверка документа по существу | ведущий специалист-эксперт     | в течение дня   | не позднее следующего дня                     | ручной ввод   | 1С:Зарплата и кадры               |  |
| 4     | Табель учета рабочего времени  | 0504421            | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник УПФР                   | за три дня до срока выплаты заработной платы                                   | вручную на бумажном носителе информации | 1С:Зарплата и кадры                          | ФЭГ   | проверка документа по существу | ведущий специалист-эксперт     | в течение дня   | не позднее 2 дней до выплаты заработной платы | автоматически | 1С:Зарплата и кадры               |  |
| 5     | Приказ о предоставлении отпуска  | 0301005            | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник УПФР                   | не позднее 5 рабочих дней до наступления события                               | вручную на бумажном носителе информации | 1С:Зарплата и кадры                          | ФЭГ   | проверка документа по существу | ведущий специалист-эксперт     | в течение дня   | не позднее 3 дней до начала отпуска           | ручной ввод   | 1С:Зарплата и кадры               |  |



|    |  |                                 |  |                |  |   |                      |     |                                  |   |               |  |               |                      |
|----|--|---------------------------------|--|----------------|--|---|----------------------|-----|----------------------------------|---|---------------|--|---------------|----------------------|
| 6  | Приказ о направлении работника в командировку  | 0301022                         | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник УПФР | не позднее 1 рабочего дня до наступления события                     | вручную на бумажном носителе информации | И.С.Зарплата и кадры | ФЭГ | проверка оформления              | ведущий специалист-эксперт                              | в течение дня | не позднее следующего дня                        | автоматически | И.С.Зарплата и кадры |
| 7  | Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы | Прил.12 УПФР                    | подотчетные лица   | Начальник УПФР | не позднее 1 дня до наступления события                              | вручную на бумажном носителе информации | нет                  | ФЭГ | проверка                         | главный специалист-эксперт                              | в течение дня | не позднее следующего дня                        | ручной ввод   | И.С.БГУ              |
| 8  | Авансовые отчеты   | 0504505                         | подотчетные лица   | Начальник УПФР | по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса | вручную на бумажном носителе информации | нет                  | ФЭГ | проверка                         | ведущий специалист-эксперт                              | в течение дня | не позднее следующего дня                        | ручной ввод   | И.С.БГУ              |
| 9  | Договоры, контракты, счета   |                                 | Главные специалисты-эксперты группы по осуществлению закупок   | Начальник УПФР | в день регистрации договора  | вручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE            | ФЭГ | проверка                         | главный бухгалтер                                       | в течение дня | не позднее следующего дня                        | ручной ввод   | И.С.БГУ              |
| 10 | Требование-накладная   | 0504102,<br>0504204,<br>0504205 | Заведующий хозяйством, начальник АХО                           | Начальник УПФР | по мере необходимости  | вручную на бумажном носителе информации | И.С.БГУ              | ФЭГ | проверка, таксировка, контировка | главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт | в течение дня | не позднее следующего дня                        | автоматически | И.С.БГУ              |
| 11 | Веломость выдачи материалов на нужды учреждения  | 0504210                         | Заведующий хозяйством, начальник АХО                           | Начальник УПФР | в последний рабочий день месяца                                      | на бумажном носителе информации         | нет                  | ФЭГ | проверка, таксировка, контировка | ведущий специалист-эксперт                              | в течение дня | не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным | автоматически | И.С.БГУ              |
| 12 | Акты на списание   | прил.19,20<br>УПФР<br>0504230   | Заведующий хозяйством, начальник АХО                           | Начальник УПФР | в день обращения   | вручную на бумажном носителе информации | нет                  | ФЭГ | проверка                         | главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт | в течение дня | не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным | автоматически | И.С.БГУ              |
| 13 | Путевые листы, отчет об использовании ГСМ  | прил.29<br>УПФР                 | специалисты АХО  | Начальник УПФР | не позднее 2 числа каждого месяца                                    | на бумажном носителе информации         | нет                  | ФЭГ | проверка, таксировка, контировка | главный бухгалтер, главный специалист-эксперт           | 1-2 дня       | не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным | ручной ввод   | И.С.БГУ              |

|    |   |                   |  |                   |   |  |           |                                 |  |   |                                      |  |             |           |  |
|----|---|-------------------|--|-------------------|---|--|-----------|---------------------------------|--|---|--------------------------------------|--|-------------|-----------|--|
| 14 | Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования  | 0504103           | Специалисты отдела автоматизации                             | Начальник УПФР    | в 3-х дневный срок после проведения работ                     | на бумажном носителе информации        | нет       | ФЭГ                             | проверка оформлений, тажировка и контрировка | главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | в течение месяца по мере поступления | не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным | ручную      | И.С БГУ   |  |
| 18 | Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскания платежей в бюджет и уплаты госпошлины  | прил.68<br>УП ПФР | Главные специалисты-эксперты (юристы)                        | Начальник УПФР    | по мере необходимости   | ручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE | ФЭГ                             | проверка по существу                         | главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | в день получения                     | не позднее следующего дня                        | ручной ввод | И.С БГУ   |  |
| 19 | Реестр начисления доходов, администрируемых ПФР   | прил.49<br>УП ПФР | Главные специалисты-эксперты (юристы)                        | Начальник УПФР    | ежемесячно не позднее 5 числа                                 | ручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE | ФЭГ                             | проверка по существу                         | главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | в день получения                     | до 5 числа месяца                                | ручной ввод | И.С БГУ   |  |
| 20 | Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков | прил.75<br>УП ПФР | Главные специалисты-эксперты группы по осуществлению закупок | Начальник УПФР    | ежедневно   | на бумажном носителе информации        | MS OFFICE | ФЭГ                             | проверка по существу                         | главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | в день получения                     | не позднее следующего дня                        | ручной ввод | И.С БГУ   |  |
| 25 | Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг  |                   | Главный бухгалтер, главный специалист-эксперт ФЭГ            | Главный бухгалтер | не позднее 3-х дней после представления документов поставщика | на бумажном носителе информации        | MS OFFICE | юридическая группа              | проверка                                     | Главный специалист-эксперт (юрист)            | в день получения                     | не позднее следующего дня                        | ручной ввод | MS OFFICE |  |
| 26 | Информация об исполнении контракта  |                   | Главный бухгалтер, специалисты ФЭГ                           | Главный бухгалтер | не позднее 3-х дней после оплаты услуг                        | скан копии документа в                 | И.С БГУ   | Группа по осуществлению закупок | проверка                                     | главные специалисты-эксперты                  | в день получения                     | не позднее следующего дня                        | ручной ввод | сайт      |  |

|    |  |                       |  |                |  |  |                      |     |                                      |   |  |  |               |                  |
|----|--|-----------------------|--|----------------|--|--|----------------------|-----|--------------------------------------|---|--|--|---------------|------------------|
| 27 | Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска | Прил.2<br>УП УПФР     | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник УПФР | ежеквартально в последний день квартала                            | автоматически                          | 1:С Зарплата и кадры | ФЭГ | проверка, таксировка, а, котирую вка | главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт | в день получения   | не позднее следующего дня  | ручную        | 1:С:БУ           |
| 28 | Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы  |                       | Начальник АХО  | Начальник УПФР | ежегодно до 11 января  | ручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE            | ФЭГ | проверка, таксировка, а, котирую вка | Главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | в день получения   | не позднее следующего дня  | ручной ввод   | 1:С:БУ           |
| 30 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР             | прил.2.1<br>УП<br>ПФР | Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) юридической группы   | Начальник УПФР | ежегодно в последний рабочий день                                  | на бумажном носителе информации        | MS OFFICE            | ФЭГ | проверка, таксировка, а, котирую вка | главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | в день получения   | не позднее следующего дня  | ручной ввод   | 1:С:БУ           |
| 34 | Отчет о результатах внутреннего финансового контроля   |                       | Группы, имеющие карты ВФК                                      | Начальник УПФР | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | автоматически                          | 1:С:Финконт роль     | ФЭГ | арифметическая проверка              | Главный бухгалтер, главный специалист-эксперт | Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | автоматически | 1:С:Финконт роль |
| 35 | Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами                                    | прил.105<br>УП ПФР    | Специалисты отделов и группы                                   | Начальник УПФР | Ежегодно не позднее 20 января                                      | ручной ввод                            | MS OFFICE            | ФЭГ | арифметическая проверка              | зам. главного бухгалтера, специалисты         | в день получения   | не позднее следующего дня  | нет           | нет              |

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер-руководитель  
 финансово-экономической группы

А.В. Гришина

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"31" декабря 2019г.

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

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

## **СОСТАВ**

### **постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

*Председатель:*

Заместитель начальника управления ПФР

*Члены:*

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

Начальник административно- хозяйственного отдела

*Секретарь:*

Заведующий хозяйством

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

*Председатель:*

Заместитель начальника управления ПФР

*Члены:*

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

Начальник отдела автоматизации

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ  
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ  
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Главный специалист-эксперт отдела социальных выплат
3. Главный специалист-эксперт клиентской службы
4. Ведущий специалист-эксперт клиентской службы
5. Начальник административно-хозяйственного отдела
6. Заведующий хозяйством

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт**

1. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Заведующий хозяйством
3. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ  
СРЕДСТВА НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
2. Начальник АХО
3. Заведующий хозяйством
4. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
5. Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству
6. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы



**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Сотрудники группы по кадрам и делопроизводству