



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В  
БОРИСОГЛЕБСКОМ РАЙОНЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МЕЖРАЙОННОЕ)

### П Р И К А З

30.12.2020 года

№ 205 - ОД

#### Об утверждении Учетной политики Управления

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, Приказом Минфина России от 30.12.2017 г № 274н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказ Минфина России от 15.11.2019 г № 181н « об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов « нематериальные активы», приказ 184н от 15.11.2019 г, приказ от 30.06.2020 г № 129н , приказ от 30.12.2017 г № 277 н.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять за основу и утвердить для работы Учетную политику по исполнению бюджета ПФР, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. №728п., с учетом изменений согласно постановления Правления ПФР №913п от 25.12.2020г ( приложение 1) .
2. Утвердить график документооборота в Управлении (приложение №2).
- 3 Признать утратившим силу Приказ от 30.12.2019г. № 314-ОД «Об утверждении Учетной политики Управления».
4. Настоящий приказ применяется к правоотношениям возникшим с 01.01.2021 г
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

П.В. Козлов

Приложение к Приказу  
УПФ РФ в Борисоглебском  
районе Воронежской области  
от 30.12.2020 № 205-ОД

## Учетная политика

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Борисоглебском районе Воронежской области  
( межрайонное)

Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Борисоглебском районе Воронежской области (межрайонное) (далее соответственно Управление) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее соответственно ПФР), организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР, определяет особенности учета финансово – хозяйственной деятельности (далее соответственно Учетная политика).

## I Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

приказом 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

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 30.03.2005 №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» (далее – Приказ Минфина № 52н);

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»;

указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной класси-

кации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п; с учетом изменений согласно постановления Правления ПФР № 913п от 25.12.2020 г.

иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бюджетного учета.

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г № 728п, исходя из выполнения следующих функций:

учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

1.3. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком обслуживания утвержденного органами Федерального казначейства от 14 мая 2013 2020 г на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства .

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР с признаком «02» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет бюджета ПФР);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для

учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

Единый счет бюджета ПФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (01, 02, 03, 04, 12), открытых в органах Федерального казначейства, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

1.4. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления. (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера – руководителя ФЭГ. Сотрудники финансово-экономической группы руководствуются в своей деятельности Положением об ФЭГ и своими должностными инструкциями. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ).

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование Учетной по-

литики Управления, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера – руководителя ФЭГ по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в ФЭГ необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

При увольнении руководителя или главного бухгалтера применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное Постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

1.5. В целях реализации требований федеральных стандартов бухгалтерского учета СГС «Представление отчетности» и СГС «Учетная политика» Управление размещает копии документов Учетной политики и публично-раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности после получения от ПФР уведомления о приеме отчетности, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на региональной странице официального сайта ПФР.

1.6. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и списанию движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда РФ в Борисоглебском районе Воронежской области ( межрайонное);
- комиссия по поступлению и выбытию материальных запасов;
- комиссия по снятию остатков в кассе Управления;
- комиссия по снятию показаний спидометра автомобилей Управления;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности и др.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Управления.



Для проведения инвентаризаций в Управлении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом.

1.7. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, применяемого в соответствии с установленными функциями участников бюджетного процесса согласно приложению № 1, разработанного в соответствии с СГС «Концептуальные основы», Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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»; приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»

Рабочий план счетов содержит счета бюджетного учета, применяемые для 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.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде номера счета применяются следующие коды видов деятельности:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, первичные документы, утвержденные Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, а также самостоятельно разработанные Управлением формы, образцы которых приведены в Приложениях к настоящей Учетной политике:

- приложение № 2 «Заявление на перечисление на банковскую карту хозяйственных и канцелярских и прочих нужд»;
- приложение № 3 «Акт выполненных работ»;
- приложение № 4 «Акт установки»;
- приложение №5 «График документооборота»
- приложение №6 «Анализ заработной платы по сотрудникам»
- приложение №7 «Заявление на перечисление на банковскую карту перерасхода по авансовому отчету»
- приложение № 8 «Отчет об использовании ГСМ для ДГУ»
- приложение № 9 «Отчет по использованию ЗПО»
- приложение № 10 «Отчет об использовании ГСМ для автомобиля»
- приложение №11 «Реестр на корреспонденцию отправленную»
- приложение № 12 «Акт приема-передачи средств вычислительной техники в ремонт»
- приложение №13 «Перечень МЦ со сроком использования более 12 месяцев»
- приложение № 14 «Акт приема-передачи вычислительной техники во временное пользование»
- приложение № 113 Учетной политики «Заявление на перечисление командировочных расходов на банковскую карту»

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом Управления.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью и (или) в форме электронных документов с использованием соответствующего вида электронной подписью.

Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов оформляется по утвержденному Графику документооборота (приложение № 5).

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

При поступлении первичных учетных документов более поздней датой в этом же месяце или в месяце, следующим за отчетным факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

При поступлении первичных учетных документов в следующем отчетном периоде (квартале, финансовом году) до представления в установленном порядке бюджетной отчетности факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления документов или последним днем отчетного периода.

При поступлении первичных учетных документов после представления отчетности бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов.

1.9. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия госу-

дарственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.10. В Управлении принимаются следующие 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 копирование информационных баз данных «1С» на сервера с их последующим хранением на сетевом ресурсе;

- 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 .

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

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

1.11. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 06.11.2013г № 3104/47;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделение с использованием программного комплекса «СВОД отчетов ПРОФ» с последующим представлением на бумажных носителях;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения представляемого оператором электронного документооборота, удостоверяющего центра;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в Государственное учреждение – Воронежское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС) с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- передача сведений в Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Воронежской области с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (Модуль правообладателя);

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице на официальном сайте ПФР [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru).

1.12. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом Управления от 25.03.2016 № 28-ОД.

## II. Учет нефинансовых активов.

2.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно Приложения № 19 к Учетной политике ПФР.

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

- здания, помещения
- транспортные средства.

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. Справедливая стоимость для нефинансовых активов определяется методом, указанным в Приложении № 10 к Учетной политике ПФР.

2.4. Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, Управлением не применяются.

2.5. Перечень материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев, которые принимаются к учету в составе материальных запасов, приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

2.6. Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.7. Техническая документация (технические паспорта, гарантийные талоны) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях Управления (административно-хозяйственный отдел, отдел защиты информации, отдел информационных технологий) отвечающих за их эксплуатацию.

2.8. Порядок оформления документов для передачи в Отделение средств вычислительной техники (далее – СВТ) Управления на период проведения ремонта своих СВТ.

В УПФР заполняется 3(три) экземпляра Акта приема-передачи средств вычислительной техники в ремонт (Приложение № 12). Акт должен быть подписан начальником УПФР и скреплен печатью УПФР.

2.9. Порядок оформления возврата из Отделения в Управления СВТ полученного с ремонта.

Акт подписывается материально-ответственным лицом о том, что техника после ремонта принята в Управление .

2.10. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, принимаются к забалансовому учету на счет 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.11. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, на праве оперативного управления»

2.12 Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется:

территориальным органом ПФР – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к настоящей Учетной политике);

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом

2.13. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные средства к транспортным средствам, выданным взамен изношенных». Отражению на данном счете подлежат следующие запасные части:

- аккумуляторы;
- генераторы;
- двигатели;
- редукторы;
- шины и покрышки.

Прочие запасные части к транспортным средствам списываются на расходы учреждения на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) без отражения на счете 09.

2.14. Выдача в эксплуатацию для нужд Управления канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, расходных материалов (картриджей, тонеров, элементов питания и т.п.), хозяйственных материалов, средств индивидуальной защиты, специальной литературы оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Документом, под-



тверждающим использование конвертов, является реестр отправленной корреспонденции и отчет по пересылке почтовой корреспонденции (приложение №11).

2.15. Отражение в учете поступления ГСМ осуществляется на основании сводных первичных документов (кассовый чек (после каждой заправки)), и в конце отчетного периода (месяца) товарных накладных, универсально-передаточных документов, расшифровки оборотов по топливным картам), оформляемых поставщиками по итогам отчетного месяца. Списание израсходованного бензина производится ежедневно на основании путевого листа, а списание дизельного топлива отражается в учете раз в последний день месяца (приложение №8)

2.16. Форма путевого листа утверждена постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» и заполняется согласно приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

### III. Учет финансовых активов.

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций согласно Указанием Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

3.2. Лимит остатка кассы на отчетный год утверждается приказом Управления.

3.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Управления, несет специалист финансово-экономической группы ( ФЭГ) с которым

заключен договор о полной материальной ответственности и на которого возложены обязанности кассира.

3.4. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности в Управлении проводится ежеквартально.

Инвентаризация учтенных дубликатов ключей проводится ежеквартально.

3.5. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Управления, утверждаются приказом Управления.

3.6. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств в Управлении приказом утверждается перечень лиц, имеющих право получать денежные средства на хозяйственные расходы.

Выдача денежных средств под отчет работнику на хозяйственные расходы осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

3.7. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на зарплатную карту по распоряжению начальника Управления или заместителя начальника Управления на основании заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются по форме Приложение № 2 к настоящей Учетной политике. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме Приложение №113 к Учетной политике ПФР.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

3.8. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, Управление руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государ-

ственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Работник, получивший денежные средства под отчет обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Проверка авансового отчета финансовой группой, его утверждение начальником Управления или его заместителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет (выплата работнику перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса), осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. Выплаты перерасхода работнику предоставляет по заявлению, согласно приложения № 7.

Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Управление имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

#### IV. Учет обязательств.

4.1. Перечисления денежных средств по оплате труда и прочим выплатам работникам Управления осуществляются на банковские карты работников.

Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам является Табель учета использования рабочего времени (код формы по

ОКУД 0504421). Табель ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени. Свод начисленной и выплаченной заработной платы, пособий и иных выплат, удержаний из начисленных сумм за отчетный период (месяц) отражается в Анализе зарплаты по сотрудникам согласно Приложению № 6 к настоящей Учетной политике.

ФЭГ Управления ежемесячно наручно в запечатанном конверте отправляет расчетные листки сотрудников на начальников структурных подразделений с ведомостью выдачи расчетных листков. Передача расчетных листков сотрудникам осуществляется начальниками структурных подразделений при соблюдении конфиденциальности с учетом требований Федерального закона от 27.07.2000г № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени производится исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

Выплата дополнительного материального стимулирования при суммированном учете рабочего времени производится с учетом фактически отработанного времени и рассчитывается путем произведения частного от деления размера дотации на питание и проезд работников в общественном транспорте, утвержденного Постановлением Правления ПФР, и нормы времени (производственного календаря) в учетном месяце, на количество рабочих дней по производственному календарю в учетном месяце, приходящихся на отработанный период по графику сменности учетного месяца.

4.3. Расчет минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени производится исходя из среднегодовой расчетной часовой ставки за учетный период, рас-

считанной путем деления установленного законодательством МРОТ на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанных часов в оплачиваемом месяце.

4.4. При расчете доплаты до МРОТ работникам Управления, не включаются следующие виды доплат и выплат:

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходной и праздничный дни;
- за работу в ночное время;
- материальная помощь;
- единовременные премии к праздничным, юбилейным, памятным датам, в связи с награждением;
- единовременная выплата к отпуску;
- дополнительного материального стимулирования ;
- денежная компенсация на санаторно-курортное лечение.

4.5. Оплату выходных и праздничных дней при нахождении в командировке производить в двойном размере от оклада, установленных надбавок, ежемесячной премии в соответствии с нормой часов по графику пятидневной 40-часовой рабочей недели за фактическое нахождение в пути (с учетом минут) согласно представленных проездных билетов.

4.6. Виды затрат, которые Управление относит к расходам будущих периодов и порядок их списания на финансовый результат текущего года утвержден Учетной политикой ПФР в п. 9 раздела V.

4.7. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) утвержден Учетной политикой ПФР в п. 10 раздела V.

4.8. . В случае предоставления имущества, закрепленного за органом системы ПФР на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования другим органам системы ПФР расходы по содержанию имущества (по опла-

те коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) оплачивает в полном объеме балансодержатель. Условия оплаты расходов на содержание имущества предусматриваются в договоре безвозмездного пользования, возмещение указанных расходов балансодержателю не предусмотрено.

В случае предоставления имущества сторонним организациям, не входящим в систему ПФР, по договорам безвозмездного пользования, предусматривающим возмещение расходов по содержанию имущества балансодержателю, средства, поступившие в возмещение указанных расходов, подлежат зачислению в бюджет и отражению на лицевом счете администратора доходов бюджета ПФР.

#### V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета в соответствии с Приложением 110 к Учетной политике ПФР.

Внезапная инвентаризация всех видов имущества – при необходимости в соответствии с приказом начальника управления.

Приложение 2

к Учетной политике  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Борисоглебском районе Воронежской области



П.В.Козлов

(расшифровка подписи)

2020 г.

График документооборота

Учреждение УПФ РФ в Борисоглебском районе Воронежской области

Форма по КФД  
по ОКПО

57724663

| № 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 документа (загрузки) | используемые программно-технические средства |
| 1     | Приказы<br>Управления по личному составу по основной деятельности (о приеме на работу, о увольнении о переводе сотрудников и др.) | Т-1; Т-5; Т-8; (0301004; 0301005; 0301006) | 4   | 5                        | 6  | 7                    | 8   | 9   | 10                            | 11                               | 12                                       | 13   | 14                                | 15                                | 16   |
|       |   |  | Ведущий специалист - эксперт (по кадрам и делопроизводству) и специалист - эксперт (по кадрам и делопроизводству) | Начальник управления     | В день издания приказа   | на бумажном носителе | С использованием программного продукта Microsoft WORD | Финансово-экономическая группа (ФЭГ)                  | проверка                      | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В течении 2 следующих 2 рабочих дней     | Ручной ввод в программный продукт              | IC "Зарплата и кадры"             |                                   |  |
| 2     | Приказ Управления о предоставлении отпуска  | Т-6  |   | Начальник управления     | За 5 рабочих дней до отпуска   | на бумажном носителе | С использованием программного продукта Microsoft WOLD | ФЭГ   | проверка                      | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | Не позднее 3 дней до наступления отпуска | В течении 2 рабочих дней после издания приказа | Ручной ввод в программный продукт | IC "Зарплата и кадры"             |  |
| 3     | Приказ о премии   | Т-11                                       |   | Начальник управления     | В конце текущего месяца после получения приказа от вышестоящей организации | на бумажном носителе | С использованием программного продукта Microsoft WOLD | ФЭГ   | проверка таксировка копировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В срок выплаты заработной платы          | В течении 2 рабочих дней после издания приказа | Ручной ввод в программный продукт | IC "Зарплата и кадры"             |  |

|   |   |   |                      |                                    |   |   |     |                     |                                  |                                 |                                 |                                   |                       |  |
|---|---|---|----------------------|------------------------------------|---|---|-----|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|
| 4 | Приказ по надбавкам   | Ведущий специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист-эксперт( по кадрам и делопроизводству)   | Начальник управления | В день издания приказа             | на бумажном носителе  | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD        | ФЭГ | проверка таксировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В срок выплаты заработной платы | В день издания приказа          | Ручной ввод в программный продукт | ИС "Зарплата и кадры" |  |
| 5 | Приказ Управления о направлении в командировку  | Главный специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист-эксперт( по кадрам и делопроизводству)   | Начальник управления | В день издания приказа             | на бумажном носителе  | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD        | ФЭГ | проверка            | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В день издания приказа          | В день издания приказа          | Ручной ввод в программный продукт | ИС "Зарплата и кадры" |  |
| 6 | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда структурных подразделений                                      | Главный специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист-эксперт( по кадрам и делопроизводству),начальники отделов и структурных подразделений управления | Начальник управления | до 15 и до 25 числа каждого месяца | на бумажном носителе  | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В срок выплаты заработной платы | до 15 и 25 числа каждого месяца | Ручной ввод в программный продукт | ИС "Зарплата и кадры" |  |
| 7 | Расчетная ведомость   | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ  | начальник управления | До 3 числа каждого месяца          | автоматически   | ИС "Зарплата и кадры"                                       | ФЭГ | проверка таксировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В срок выплаты з/платы          | до срока выплаты з/платы        | автоматически                     | ИС "Зарплата и кадры" |  |
| 8 | Списки на перечисление заработной платы в электронном виде в Центральном-Черноземный банк СБ РФ дополнительный офис | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ  | начальник управления | В день выплаты з/платы             | в электронном виде, с последующим распечатывани ем на бумажном носителе | Сбербанк-Онлайн   | ФЭГ | проверка таксировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В срок выплаты з/платы          | до срока выплаты з/платы        | Автоматически                     | Сбербанк-Онлайн       |  |



|    |  |         |  |   |   |  |                                      |     |                               |                                  |   |  |  |                       |
|----|--|---------|--|---|---|--|--------------------------------------|-----|-------------------------------|----------------------------------|---|--|--|-----------------------|
| 9  | Записка-расчет о исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях | 0504425 | Главный специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист-эксперт(по кадрам и делопроизводству) | начальник управления                    | За 5 дней до наступления события  | На бумажном носителе   | Портал госуслуг (личный кабинет ФСС) | ФЭГ | проверка таксировка котировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В срок выплаты отпускных и окончательного расчета | В течении 2 рабочих дней после предоставления записки-расчет | Ручной ввод в ИС "Зарплата и кадры"              |                       |
| 10 | Листок нетрудоспособности  |         | Главный специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист-эксперт(по кадрам и делопроизводству) | Начальник управления,главный бухгалтер  | В течении 2 рабочих дней  | На бумажном носителе и в электронном виде                              |                                      | ФЭГ | проверка таксировка котировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | 10 календарных дней                               | В течении 5 календарных дней                                 | Автоматически использованием технических средств | ИС "Зарплата и кадры" |
| 11 | Заявления на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы, ГСМ     |         | Подотчетные лица   | Начальник управления                    | в день получения денежных средств   | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС "Предприятие"                     | ФЭГ | проверка таксировка котировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В течении рабочего дня                            | В течении рабочего дня                                       | Автоматически использованием технических средств | ИС "Предприятие"      |
| 12 | Авансовые отчеты   | 0504505 | Подотчетные лица   | Начальник управления,главный бухгалтер  | Не позднее 3 дней по истечении срока выдачи денежных средств в подотчет(определяется по дате в заявлении на выдачу) | на бумажном носителе   |                                      | ФЭГ | проверка таксировка котировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В течении рабочего дня                            | В течении рабочего дня                                       | Автоматически использованием технических средств | ИС "Предприятие"      |
| 13 | Авансовые отчеты (денежные документы)  | 0504506 | Подотчетные лица   | Начальник управления,главный бухгалтер  | Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем   | на бумажном носителе   |                                      | ФЭГ | проверка таксировка котировка | Ведущий специалист т-эксперт ФЭГ | В течении рабочего дня                            | В течении рабочего дня                                       | Автоматически использованием технических средств | ИС "Предприятие"      |
| 14 | Приходный кассовый ордер   | 0310001 | ведущий специалист - эксперт ФЭГ   | главный бухгалтер                       | в день совершения операции  | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие                       | ФЭГ | проверка таксировка котировка | вед.слесия лист-эксперт ФЭГ      | в день совершения операции                        | В день совершения операции, ведущий специалист - эксперт ФЭГ | Автоматически использованием технических средств | ИС Предприятие        |
| 15 | Расходный кассовый ордер   | 0310002 | ведущий специалист - эксперт ФЭГ   | Начальник управления, главный бухгалтер | в день совершения операции  | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие                       | ФЭГ | проверка таксировка котировка | вед.слесия лист-эксперт ФЭГ      | в день совершения операции                        | В день совершения операции, ведущий специалист - эксперт ФЭГ | Автоматически использованием технических средств | ИС Предприятие        |

|    |   |                  |   |  |   |  |                |     |                                   |   |   |                |                      |
|----|---|------------------|---|--|---|--|----------------|-----|-----------------------------------|---|---|----------------|----------------------|
| 16 | Кассовая книга (отчет кассира)  | 0504514          | ведущий специалист - эксперт ФЭГ  | главный бухгалтер                          | в день совершения операции  | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие | ФЭГ | проверка таксировка контрпроверка | вед. специа лист-эксперт ФЭГ                                      | в день совершения операции  | Автоматически  | ИС Предприятие       |
| 17 | Журнал регистрации кассовых ордеров   | 0310003          | ведущий специалист - эксперт ФЭГ  | главный бухгалтер                          | в день совершения операции  | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие | ФЭГ | проверка                          | вед. специа л.  | в день совершения операции, ведущий специалист - эксперт ФЭГ  | Автоматически  | ИС Предприятие       |
| 18 | Заявка на кассовый расход   | 0531851, 0531801 | ведущий специалист - эксперт ФЭГ, главный специалист - эксперт ФЭГ                          | главный бухгалтер/начальник управления ПФР | в день совершения операции  | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие | ФЭГ | проверка таксировка контрпроверка | ведущий специалист -эксперт главный специалист -эксперт т-эксперт | На следующий день после отправки заявки на расход в ФК( в день списания средств со счета (Управления) | Автоматически  | ИС Предприятие, СУФД |
| 19 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств  | 0531759          | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ, главный специалист - эксперт ФЭГ                          | Главный бухгалтер                          | в течении следующего рабочего дня после списания средств со счета | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | СУФД           | ФЭГ | проверка контрпроверка            | ведущий специалист т-эксперт главный специалист т-эксперт         | следующий рабочий день после совершения операции  | Автоматически  | СУФД                 |
| 20 | Счет, товарная накладная, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальный-передаточный документ  |                  | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ, главный специалист - эксперт ФЭГ                          | Начальник управления                       | В момент принятия работ,услуг                                     | На бумажном носителе   |                | ФЭГ | проверка таксировка контрпроверка | Главный специалист т-эксперт, ведущий специалист т-эксперт        | В день поступления  | ИС Предприятие |                      |
| 21 | Акт сверки расчетов с контрагентами   |                  | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ  | Начальник управления, главный бухгалтер    | Ежеквартально   | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие | ФЭГ | проверка таксировка контрпроверка | Главный специалист т-эксперт, ведущий специалист т-эксперт        | По истечению отчетного квартала   | Автоматически  | ИС Предприятие       |
| 22 | Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов(кроме зданий и сооружений). Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых) | 0504101, 0504207 | Комиссия по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества. Ведущий специалист ФЭГ | Начальник управления, главный бухгалтер    | В момент ввода в эксплуатацию ОС                                  | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС Предприятие | ФЭГ | проверка таксировка контрпроверка | Главный специалист т-эксперт, ведущий специалист т-эксперт        | В день ввода в эксплуатацию рабочего дня при вводе в эксплуатацию                                     | ИС Предприятие | ИС Предприятие       |

|    |   |         |   |   |   |  |   |     |   |                                |                                |                                   |                   |
|----|---|---------|---|---|---|--|---|-----|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 23 | Акт о списании транспортного средства   | 0504105 | Комиссия по выбытию движимого и недвижимого имущества. Ведущий специалист ФЭГ | Начальник управления, главный бухгалтер   | В момент выбытия из эксплуатации ОС                     | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС<br>Предприятие   | ФЭГ | проверка<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ                             | В день выбытия из эксплуатации | В день выбытия из эксплуатации | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |
| 24 | Акт выбытия объекта основных средств. Экспертное заключение на списание объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | Комиссия по выбытию движимого и недвижимого имущества. Ведущий специалист ФЭГ | Начальник управления, главный бухгалтер   | В момент выбытия из эксплуатации ОС                     | в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе | ИС<br>Предприятие   | ФЭГ | проверка<br>таксировка<br>контролька<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ | В день выбытия из эксплуатации | В день выбытия из эксплуатации | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |
| 25 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов   | 0504102 | Материально ответственное лицо  | Начальник управления, главный бухгалтер   | В день оформления документов                            | На бумажном носителе   | С использованием программного продукта Microsoft WOLD, EXCEL. | ФЭГ | проверка<br>таксировка<br>контролька<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ | В день оформления документов   | В день оформления документов   | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |
| 26 | Акт списания материальных запасов   | 0504230 | Комиссия по материальным запасам  | Начальник управления, главный бухгалтер   | В день оформления документов до 27 числа каждого месяца | На бумажном носителе   |   | ФЭГ | проверка<br>таксировка<br>контролька<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ | В день списания ТМЦ            | В день списания ТМЦ            | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |
| 27 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения   | 0504211 | Материально ответственное лицо  | Начальник управления, главный бухгалтер   | В день оформления документов до 27 числа каждого месяца | На бумажном носителе   | С использованием программного продукта Microsoft WOLD, EXCEL. | ФЭГ | проверка<br>таксировка<br>контролька<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ | В день списания ТМЦ            | В день списания ТМЦ            | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |
| 28 | Требование - накладная  | 0504204 | Материально ответственное лицо  | Начальник управления, главный бухгалтер   | В день оформления документов до 27 числа каждого месяца | На бумажном носителе   | ИС<br>Предприятие   | ФЭГ | проверка<br>таксировка<br>контролька<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ | В день передачи ТМЦ            | В день передачи ТМЦ            | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |
| 29 | Путевые листы   | 0345001 | Водители автомобилей  | Контролер технического состояния транспортных средств (ответственный за выпуск автомобиля на линию) | Ежедневно   | На бумажном носителе   |   | ФЭГ | проверка<br>таксировка<br>контролька<br>т-эксперт<br>т-эксперт<br>ФЭГ | Ежедневно                      | Ежедневно                      | Ручной ввод в программный продукт | ИС<br>Предприятие |

|    |   |  |   |  |  |   |     |                                 |  |   |                                   |                                   |                  |
|----|---|--|---|--|--|---|-----|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 30 | Отчет об использовании ИСМ  | Водитель автомобиля  | Начальник управления и Руководитель административной хозяйственной группы | Последнее число каждого месяца   | на бумажном носителе   | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный специалист т - эксперт, ве дущий специалист т -эксперт ФЭГ | Ежемесячно  | Последнее число каждого месяца    | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия е |
| 31 | Отчет по денежным документам (по конвертам, маркам)   | Ведущий специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству) и специалист-эксперт( по кадрам и делопроизводству) | Начальник управления  | 1 раз в 10 дней  | на бумажном носителе   | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный специалист т - эксперт, ве дущий специалист т -эксперт ФЭГ | В течении 3 рабочих дней после получения отчета   | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия е                  |                  |
| 32 | Книга учета БСО 0504045   | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ   | Ведущий специалист эксперт ФЭГ  | по мере необходимости  | в электронном виде, с последующим распечатывани ем на бумажном | ИС Предприятие  | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Ведущий специалист т -эксперт ФЭГ                                  | В течении одного рабочего дня   | автоматически                     | ИС Предприятия е                  |                  |
| 33 | Уведомление о размещении извещений и документация о закупках товаров ,услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков | главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок)  | Начальник управления  | за 1 рабочий день до размещения извещения на сайте государственных закупок | на бумажном носителе   | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный бухгалтер  | В течении одного рабочего дня с момента получения уведомления   | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия е                  |                  |
| 34 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату  | Главный бухгалтер,главный специалист ФЭГ   | Начальник управления,главный бухгалтер                                    | В день получения бюджетных ассигнований и расходного расписания            | на бумажном носителе   | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный бухгалтер  | В течении одного рабочего дня с даты получения расходных расписаний на изменения бюджетных ассигнований | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия е                  |                  |
| 35 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда  | Главный бухгалтер,главный специалист ФЭГ   | Начальник управления,главный бухгалтер                                    | В день получения бюджетных ассигнований и расходного расписания            | на бумажном носителе   | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный бухгалтер, главный специалист т ФЭГ                        | В течении одного рабочего дня с даты получения расходных расписаний на изменения бюджетных ассигнований | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия е                  |                  |

|    |   |   |  |   |                      |   |     |                                 |   |   |                                   |                |
|----|---|---|--|---|----------------------|---|-----|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|----------------|
| 36 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию | Главный бухгалтер, главный специалист ФЭГ   | Начальник управления, главный бухгалтер  | В день получения бюджетных ассигнований и расходного расписания | на бумажном носителе | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный бухгалтер, главный специалист ФЭГ | В течении одного рабочего дня с даты получения расходных ассигнований на изменения бюджетных ассигнований | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия |
| 37 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей               | Главный бухгалтер, главный специалист ФЭГ   | Начальник управления, главный бухгалтер  | В день получения бюджетных ассигнований и расходного расписания | на бумажном носителе | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Главный бухгалтер, главный специалист ФЭГ | В течении одного рабочего дня с даты получения расходных ассигнований на изменения бюджетных ассигнований | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия |
| 39 | Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек   | Главный специалист - эксперт (орисконсульт)   | Начальник управления   | По мере необходимости и ее уплаты                               | На бумажном носителе | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Ведущий специалист - эксперт ФЭГ          | В течении одного рабочего дня после получения реестра   | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия |
| 40 | Сведения о количестве неиспользуемых отпусков с начала работы по дату расчета   | Ведущий специалист - эксперт (по кадрам и делопроизводству)и специалист -эксперт (по кадрам и делопроизводству) | Ведущий специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист -эксперт( по кадрам и делопроизводству) | последнее число каждого квартала                                | На бумажном носителе | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Ведущий специалист -эксперт ФЭГ           | Последним числом каждого квартала   | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия |
| 41 | Информация связанная с выплатой отпускных   | Ведущий специалист - эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист -эксперт( по кадрам и делопроизводству)  | Ведущий специалист -эксперт(по кадрам и делопроизводству)и специалист -эксперт( по кадрам и делопроизводству)  | последнее число каждого квартала                                | На бумажном носителе | использовани ем программного продукта Microsoft WOLD, EXEL. | ФЭГ | проверка таксировка контрировка | Ведущий специалист -эксперт ФЭГ           | Последним числом каждого квартала   | Ручной ввод в программный продукт | ИС Предприятия |

Исполнитель  
" 30 " 12 2010



Н.А.Хилок  
(расшифровка подписи)

\* 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  
Согласовано .