

**Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и
обработке информации Пенсионного фонда Российской
Федерации в Ростовской области**

П Р И К А З

«09» января 2020 года

г. Ростов-на-Дону

№ 5 - О

«Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета Центра ПФР
в Ростовской области»

В связи с утверждением Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять к исполнению Учетную политику Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную Постановлением Правление Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п.
2. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Центра ПФР в Ростовской области, согласно приложению.
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Центра ПФР в Ростовской области применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра ПФР
в Ростовской области



Е.В. Мирошниченко

Приложение
к Приказу Центра ПФР в
Ростовской области от
09.01.2020 № 5-О

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ростовской области

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ростовской области (далее - Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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».

3. Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и о обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ростовской области, которые утверждаются в рамках формирования настоящей Учетной политики.

4. В целях публичного раскрытия информации по ведению бухгалтерского учета Центр ПФР в Ростовской области размещает основные положения Учетной политики на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в дополнительном разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Центра ПФР в Ростовской области.

2. Центр ПФР в Ростовской области при проведении хозяйственных операций использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52н. При необходимости унифицированные формы дополняются(изменяются) необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н Центр ПФР в Ростовской области применяет дополнительные забалансовые счета:

- С27.1 «Топливные карты» (в усл.ед.);
- С29.1 «Дебетовые банковские карты» (в усл.ед.).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

III. Технология обработки учетной информации в Центре ПФР в Ростовской области.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей начальника Центра ПФР в Ростовской области и главного

бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением федерального казначейства по Ростовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 22.11.2018г. № 5800-0271;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР по Ростовской области с использованием программного продукта 1С: Предприятие «Свод отчетов ПРОФ 8.3»;

- 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»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы осуществляется с применением «ViPNet ЭДО Отчет»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата и отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением «ViPNet ЭДО Отчет»;

- передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги», портала ФСС с применением «ViPNet ЭДО Отчет»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с Ростовское ГОСБ 5221 Юго-Западного банка от 23.11.2018г. № 52177802 с использованием ПО СББОЮЛ;

- обмен первичными документами в части начисленных сумм пенсий и иных социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «ViPNet Клиент».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия и «Зарплата и кадры»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника отдела ЭСВТиПО. Электронные документы хранятся в соответствии с порядком учета и хранения съемных

носителей информации в Журнале учета и движения электронных носителей, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств Центра ПФР в Ростовской области

1. Учет финансовых активов.

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в количественном и суммовом выражении в соответствии с расшифровкой расходов на содержание Центра ПФР в Ростовской области.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Пополнение ГСМ производится по заявке на пополнение топливной карты в форме согласованной в контракте, находящейся у материально-ответственного лица. ГСМ выдается водителю на АЗС по топливной карте с выдачей кассовых чеков в течении рабочего месяца. На основании ведомости движения ГСМ по карте выписывается накладная, согласно которой ГСМ приходится (поступление МЗ) последним днем месяца.

2.2. При определении справедливой стоимости в случае выявления признаков обесценения нефинансовых активов или при наличии признаков снижения убытка от обесценения актива организация применяет метод рыночных цен.

Основание: пункт 11 Федерального стандарта «Обесценение активов»

3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. Отражение в учете операций, связанных с получением имущества по договорам безвозмездного (бессрочного) пользования подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: пункт 77 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 68 приказа № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и пункт 10 № 257н СГУ «Аренда».

3.2. Учет топливной карты осуществляется на забалансовом счете С27.1 «Топливные карты» (в усл.ед.).

3.3. Учет дебетовой банковской карты для осуществления расчетов с использованием наличных денежных средств осуществляется на забалансовом счете С29.1 «Дебетовые банковские карты» (в усл.ед.).

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации в Центре ПФР в Ростовской области

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих

периодов и резервов) проводится ежегодно начиная с 1 октября по 31 декабря текущего года перед сдачей годовой отчетности.

2. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами по факту выполненных договорных обязательств и при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3. Ежемесячно проводится проверка показаний спидометра автомобиля Volkswagen Polo гос.№ М 261 УВ 161 с оформлением Акта.

4. Проверка наличия Денежных документов и денежных средств в кассе Центра ПФР в Ростовской области осуществляется ежемесячно с оформлением Акта инвентаризации (форма по ОКУД 0377013).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Бюджетная отчетность.

1. В целях соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- при поступлении первичных учетных документов до 5 числа включительно месяца, следующего за расчетным (отчетным), факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой первичных учетных документов;

- при поступлении первичных учетных документов 6 числа и позднее месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой поступления первичных учетных документов.

2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н).

3. Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Центра ПФР в Ростовской области они обязаны в рамках передачи дел заместителю или новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии созданной на основании приказа начальника Центра ПФР в Ростовской области.

3. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, который подписывает принимающее лицо и члены комиссии. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт

оформляется последним рабочим днем увольняемого лица и составляется в трех экземплярах: 1-й экз. руководителю, 2-й экз. – увольняемому, 3-й экз. – принимающему лицу.

Утверждаю

Руководитель

«09» января 2020 г.

Мирошниченко Е.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

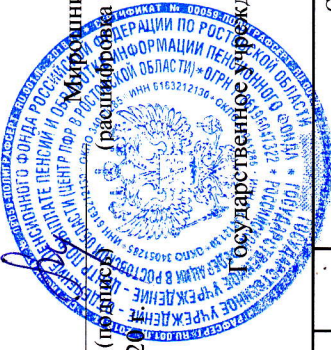


График документооборота

Учреждение

Государственное учреждение - Центр по выплате пенсий и информации Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ростовской области

Форма по КФД

по ОКПО

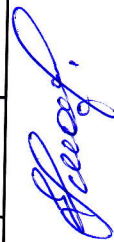
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства					
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	13	14	15	16			
2	Акт приема передачи зданий(сооружений)	0306030	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день		машинный	1С				
3	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий сооружений)	0306031	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день		машинный	1С				
4	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)	0306033	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день		машинный	1С				
5	Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)	0306003	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день		машинный	1С				

6	Акт списания транспортных средств	0306004	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	0306032	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
8	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	специалист ФЭО	начальник управления, главный бухгалтер	в течении рабочего дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
9	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	специалист ФЭО	начальник управления, главный бухгалтер	в течении рабочего дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
10	Накладная на поступление материальных ценностей		специалист ФЭО	материально-ответственное лицо	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
11	Акт выполненных работ (услуг)			начальник управления	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
13	Путевой лист легкового автомобиля		водитель	начальник управления	на следующий день	ручной	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
14	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
15	Акт списания материальных запасов	0504230	специалист ФЭО	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	2 рабочих дня	машинный	1С	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	1С
	Приказ о приеме на		специалист						проверка		1 день	1 день		

24	Извещение	0504805	ОПФР по РО, ФЭО Центра ПФР	начальник управления, главный бухгалтер	по мере необходимости	смешанный	ИС	ФЭО	проверка	ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
25	Акт о списании бланков строгой отчетности		специалист ФЭО	начальник управления и комиссия по списанию бланков строгой отчетности	в течении 2-х рабочих дней после отчетного	машинный	ИС	ФЭО	проверка	ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
26	Акт о результатах инвентаризации		МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию НФА	в установленные приказом сроки	машинный	ИС	ФЭО	проверка	ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
27	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	начальник управления	в установленные приказом сроки	машинный	ИС	ФЭО	проверка	ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
28	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков		специалист ФЭО	начальник управления	ежедневно на 1-й рабочий день	ручной		ФЭО	проверка	ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
29	Ведомость по принятию бюджетных обязательств		специалист ФЭО	начальник управления	по мере утверждения ЛБО, БА не позднее 2-х дней	машинный	ИС	ФЭО	проверка	ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
30	Акт сверки по выплата пеней и пособий		специалисты ОКВП	начальник управления, главный бухгалтер и УФПС	день после завершения выплаты	ручной		ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС
31	Начисление пенсий, пособий и иных социальных	Приложение 30,32,71	специалисты ОКВП	начальник управления	в установленные сроки и порядке	машинный	ИС	ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС

выплат	Приложения	специалисты ОКВП	начальник управления	ОИФР по РО	машинный	ИС	ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС
Выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложения 35,73	специалисты ОКВП	начальник управления	в установленные сроки и порядке ОИФР по РО	машинный	ИС	ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС
Неоплата и недополученная пенсия	приложение 34,69,57,65,59	специалисты ОКВП	начальник управления	в установленные сроки и порядке ОИФР по РО	машинный	ИС	ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС
Отчеты по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложения №4 6,51,77,36,63	специалисты ОКВП	начальник управления	в установленные сроки и порядке ОИФР по РО	машинный	ИС	ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС
Реестры по начислению доходов, реестры дебиторов, реестры задолженности	Приложения №4 9,52а,97,105	специалисты ОКВП	начальник управления	в установленные сроки и порядке ОИФР по РО	машинный	ИС	ОКВП	проверка	ОКВП	1 день	1 день	машинный	ИС
Формирование резервов	Приложение 10,83	специалист ФЭО, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно использование ежеквартально корректировка резерва	машинный	ИС	ФЭО	проверка	главный бухгалтер, специалист ФЭО	1 день	1 день	машинный	ИС
Проведение финансового контроля		специалисты ФЭО, специалисты Югр	начальник управления, главный бухгалтер	ежемесячно до 15 числа	машинный	Финконтроль	ФЭО	проверка	главный бухгалтер	2 дня	2 дня	машинный	Финконтроль

Главный бухгалтер



Шарбаронова Е.А.

* 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