

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ  
В ВОРОШИЛОВСКОМ РАЙОНЕ  
г. РОСТОВА-НА-ДОНУ

---

**ПРИКАЗ**

29 декабря 2018 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 411 -О

Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в Ворошиловском районе

В соответствии с Постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации №553 от 25.12.2018г «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Ворошиловском районе.

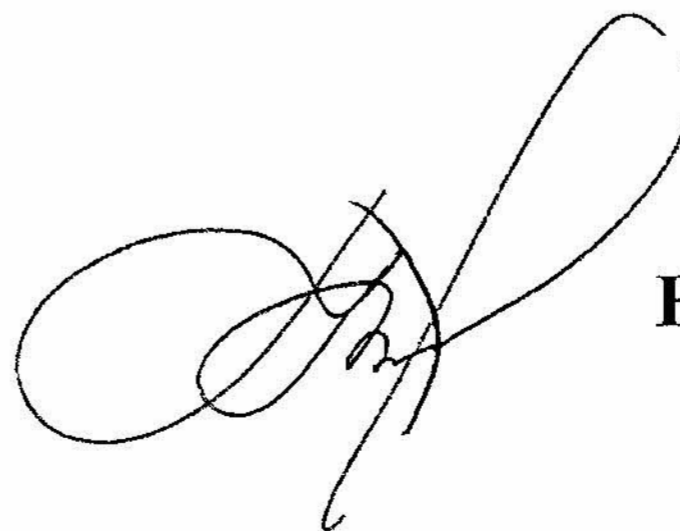
2. Признать утратившим силу:  
Приказ № 183-О от 28.06.2018г «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета по УПФР в Ворошиловском районе».

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

3. Ведение бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера-начальника отдела поступления и расходования средств Миленину Веру Алексеевну.

**Начальник УПФР**

Исполнитель  
Миленина В.А.



**Н.А. Бадякина**

Утверждена  
Приказом начальника УПФР в  
Ворошиловском районе  
г. Ростова-на-Дону  
от 29 декабря 2018 г.  
№ 411-О.

**Учетная политика по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону**

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ворошиловском районе (далее – Учетная политика) устанавливает порядок и методы ведения бухгалтерского учета, единые требования и правила отражения операций в бюджетной отчетности, 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 их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011г .№ 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 2016г. №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 2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №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 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 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 2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 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 Пенсионного фонда Российской Федерации №553П от 25.12.2018г. об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

4. Ведение бюджетного учета Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону.

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом по Управлению. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, а также разработанные Управлением.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом по Управлению.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях или на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Начальником Управления, который доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений.

Отделом учета поступления и расходования средств Управления ежемесячно до 10 числа формируются журналы операций с приложением к ним первичных учетных документов, подобранных в хронологическом порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах

защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица) в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Первичные учетные документы на бумажных носителях, сшиваются и хранятся в архиве, при этом количество листов в сшиве не ограничивается.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

7. В целях соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности:

- при поступлении первичных учетных документов до 10 числа включительно месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой первичных учетных документов;

- при поступлении первичных учетных документов после 10 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой поступления первичных учетных документов.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

9. Бюджетная отчетность (месячная, квартальная, годовая) представляется в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР (письмами ОПФР) на соответствующий финансовый год.

10. При смене руководителя или главного бухгалтера издается приказ по учреждению о приеме-передаче дел с указанием лиц, включенных в состав комиссии. Передача дел оформляется актом приема-передачи согласно Постановлению Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77. «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

11. В целях публичного раскрытия информации, на официальном сайте ПФР размещаются копии основных положений Учетной политики, ежегодная бюджетная отчетность и пояснения к ней.

**II. Учет операций по осуществлению функций  
получателя бюджетных средств в УПФР в Ворошиловском районе  
г. Ростова-на-Дону**

1. Учет финансовых активов.

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в суммовом выражении.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспортном средстве, утвержденных Министерством транспорта РФ 14 марта 2008 г. № АМ-23-р установлены нормы расхода ГСМ для служебного автомобиля марки РЕНО Логан:

- летняя норма с 16 марта по 15 ноября из расчета 10,0 л на 100 км пробега;
- зимняя норма с 16 ноября по 15 марта из расчета 10,0 л на 100 км пробега.

Дата, время и показания спидометра при выезде автомобиля с постоянной стоянки и его заезде на стоянку проставляется уполномоченными лицами и заверяются подписями с указанием инициалов и фамилий. Для анализа эффективности расходования материальных запасов составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

Талоны на горюче-смазочные материалы выдаются водителю ответственным работником на основании Ведомости на выдачу талонов.

2.2. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. №1, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения



комиссии по поступлению, передаче, выбытию нефинансовых активов и материальных запасов имущества.

### 3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный на забалансовом счете 03.1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на забалансовом счете 03.4. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

## **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации в УПФР в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону**

1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами – 1 раз в год (по состоянию на 1 ноября отчетного года) при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

## **IV. Технология обработки учетной информации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных программ «1С»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

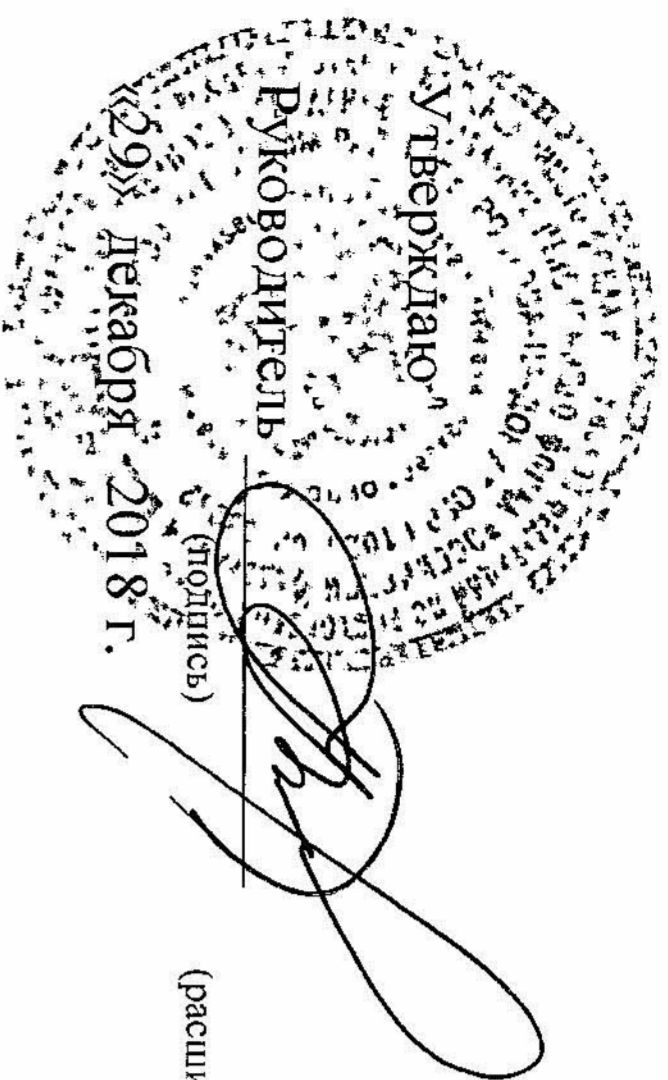
- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 31.10.2013г. №5821-0086

- передача месячной квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «ПО VIP NET»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Центр-Инвест», на основании заключенного договора №2151 от 03.07.2015г осуществляется с применением программного обеспечения «ПО VIP NET».



Бадякина Н.А.  
(расшифровка подписи)

**График документооборота**

Приложение 2  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УТПФ

Учреждение \_\_\_\_\_ УТПФ в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону

Форма по КФД  
по ОКПО

--	--	--

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа															
			исполнитель *	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание			
1	Заявка на кассовый расход	0531851	ОУТПРС	Гл.бухгалтер	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУТПРС	проверка	ОУТПРС	ежедневно до 15.30 ч	ежедневно до 15-30	электронно	ИС: Бухгалтерия, ПТО «СУФД»				
2	Принятие к учету денежных обязательств	0501833	ОУТПРС	Гл.бухгалтер	Согласно Приложения №17 к УП	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУТПРС	проверка	ОУТПРС	по мере необходимости	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия				
3	Принятие к учету бюджетных обязательств	0501833	ОУТПРС	Гл.бухгалтер	Согласно Приложению №80 к УП	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУТПРС	проверка	ОУТПРС	по мере необходимости	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия				

4	Формирование журналов операций	0504071	ОУПиРС	Гл.бухгалтер	До 10 числа месяца	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 10 числа месяца	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
5	Акты на списание МЗ	0504230	ОУПиРС	Начальник УП ФР	Согласно представленной ведомости на списание	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	не позднее 3-х дней при предоставлении ведомости	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
6	Ведомости на списание материальных запасов	разработанная форма	МОЛ сотрудник и УПФР	Гл.бухгалтер, Начальник УП ФР	по мере необходимости	на бумажном носителе		ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	по мере необходимости	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
7	Требование-накладная на передачу БСО на МСК	0504230	Работники ОУПиРС	Начальник УП ФР	Согласно поданной заявки	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	в течение 2-х дней после получения заявки	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
8	Отчет по списанию БСО на МСК		Зам.нач.О СВ	Начальник ОС В	До 3 числа месяца	на бумажном носителе		ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 3 числа месяца	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
9	Акты на списание БСО на МСК	0504816	ОУПиРС	Начальник УП ФР	Согласно представленного отчета (ведомости)	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 5 числа месяца	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
10	Приказ о инвентаризации и и создании комиссии по проведению инвентаризации		ОУПиРС	Начальник УП ФР	До 25 октября	на бумажном носителе		ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 25 октября	по мере необходимости		
11	Инвентаризационные ведомости БСО, и ДД	050486	ОУПиРС	Начальник УП ФР	До 1 ноября	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 1 ноября	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
12	Инвентаризационные ведомости ОС и МЦ	0504087	ОУПиРС	Начальник УП ФР	До 1 ноября	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 1 ноября	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия

13	Акт инвентаризации и наличных денежных средств	0317013	ОУПиРС	Начальник УП ФР	До 1 декабря	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 1 декабря	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
14	Акт инвентаризации и расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0317015	ОУПиРС	Начальник УП ФР	До 1 декабря	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 1 декабря	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
15	Подготовка Инвентарных карточек на списание ОС,	0504031	ОУПиРС	Гл. бухгалтер	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	по мере необходимости	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
16	Подготовка Актов на списание ОС,	0306003	ОУПиРС	Начальник УП ФР	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	по мере необходимости	по мере необходимости	электронно	ИС: Бухгалтерия
17	Приказы о приеме, внутреннем переводе сотрудников	0301001, 0301004	Гл. специализированный лист по кадрам	Начальник УП ФР	не позднее дня приема на работу	электронно, на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия	Гл. специализированный лист по кадрам	проверка	Гл. специализированный лист по кадрам	в день приема на работу	по мере необходимости	электронно, на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
18	Приказы о предоставлении отпуска	0301005	Гл. специализированный лист по кадрам	Начальник УП ФР	не позднее 7 дней до начала отпуска	электронно, на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия	Гл. специализированный лист по кадрам	проверка	Гл. специализированный лист по кадрам	не позднее 7 дней до начала отпуска	по мере необходимости	электронно, на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
19	Приказы об увольнении	0301006	Гл. специализированный лист по кадрам	Начальник УП ФР	не позднее 3 дней до увольнения	электронно, на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия	Гл. специализированный лист по кадрам	проверка	Гл. специализированный лист по кадрам	не позднее 3 дней до увольнения	по мере необходимости	электронно, на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
20	Приказы о выплате премии		Руководитель ЭГ	Начальник УП ФР	не позднее 3 дней до конца месяца	на бумажном носителе		ЭГ	проверка	Гл. специалист по кадрам	не позднее 3 дней до конца месяца	по мере необходимости	электронно на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
21	Приказы на установление надбавок		Руководитель ЭГ	Начальник УП ФР	До 25 числа месяца	на бумажном носителе		ЭГ	проверка	Руководитель ЭГ	До 25 числа месяца	по мере необходимости	электронно на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
22	Приказы на социальную выплату		Руководитель ЭГ	Начальник УП ФР	До 25 числа месяца	электронно, на бумажном носителе		ЭГ	проверка	Руководитель ЭГ	До 25 числа месяца	по мере необходимости	электронно на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия

23	Приказы о выплатах материальной помощи		Руководитель ЭГ	Начальник УПФР	До 25 числа месяца	на бумажном носителе		ЭГ	проверка	Руководитель ЭГ	До 25 числа месяца	по мере необходимости	электронно на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
24	Протоколы по ФСС и больничные листы		Гл. специа лист по кадрам	Начальник УПФР	в день сдачи б/л	на бумажном носителе		Гл.специалист по кадрам	проверка	Гл.специалист по кадрам	в день сдачи ВЛ	по мере необходимости	на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
25	Заявление на выдачу денег под отчет		Работники УПФР	Начальник УПФР	Не менее 5 дней до наступления события	на бумажном носителе		ОУПирС	проверка	ОУПирС	За 5 дней до наступления события	по мере необходимости	на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
26	Заявление на вычеты по НДФЛ на текущий год		Работники УПФР	Гл.бухгалтер	До 15 января ежегодно	на бумажном носителе		ОУПирС	проверка	ОУПирС	До 15 января ежегодно	по мере необходимости	на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
27	Заявления на мат. помощь и доп мат. Помощь		Работники УПФР	Гл. бухгалтер	До 24 числа ежемесячно	на бумажном носителе		ЭГ	проверка	Руководитель ЭГ	До 25 числа ежемесячно	по мере необходимости	на бумажном носителе	ИС: Бухгалтерия
28	Отчетность в ИФНС по НДС	115001	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	До 25 числа первого месяца квартала	электронно	ЭДО	ОУПирС	проверка	Гл. бухгалтер	До 25 числа после отчетного квартала	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET
29	Отчетность в ИФНС 6НДФЛ	1151099	ОУПирС	Гл.бухгалтер	До 30 числа после отчетного квартала	электронно	ЭДО	ОУПирС	проверка	Гл. бухгалтер	До 30 числа после отчетного квартала	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET
30	Отчет по страховым взносам	1151111	ОУПирС	Гл.бухгалтер	До 30 числа после отчетного квартала	электронно	ЭДО	ОУПирС	проверка	ОУПирС	До 30 числа после отчетного квартала	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET
31	Декларация по транспортному налогу	1152027	ОУПирС	Гл.бухгалтер	Не позднее 1 февраля года след за отчетным	электронно	ЭДО	ОУПирС	проверка	ОУПирС	Не позднее 1 февраля года след за отчетным	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET
32	Декларация по налогу на имущество	1152001	ОУПирС	Гл.бухгалтер	Не позднее 1 февраля года след за отчетным	электронно	ЭДО	ОУПирС	проверка	Гл. бухгалтер	Не позднее 1 февраля года след за отчетным	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET

33	Декларация по налогу на прибыль	1151006	ОУПирС	Гл.бухгалтер	Не позднее 28 числа месяца след за отчетным кварталом	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ	ОУПирС	проверка	Гл. бухгалтер	Не позднее 28 числа месяца след за отчетным кварталом	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET
34	Отчет по ФСС	Ф-4ФСС	Пачина Т.О.	Мигенина В.А.	Не позднее 25 числа месяца след за отчетным кварталом	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ	ОУПирС	проверка	Мигенина В.А.	Не позднее 25 числа месяца след за отчетным кварталом	по мере необходимости	электронно	ЭДО Налогоплательщик ЮЛ WIP NET
35	Табель учета рабочего времени	0504421	Гл.специалист по кадрам	Начальник УП ФР	Ежемесячно 15 числа и за 2 дня до конца месяца	электронно, на бумажном носителе	И.С. Бухгалтерия	Гл.специалист по кадрам	проверка	ОУПирС	Ежемесячно 15 числа и за 2 дня до конца месяца	по мере необходимости	электронно, на бумажном носителе	И.С.:Бухгалтерия
36	Отчеты месячные в ОПФР		Гл.бухгалтер	Начальник УП ФР	Ежемесячно согл. Установленным срокам	электронно	И.С. Бухгалтерия	ОУПирС	проверка	ОУПирС	Ежемесячно согл. Установленным срокам	по мере необходимости	электронно	И.С.:Бухгалтерия
37	Отчеты в Росимущество		ОУПирС	Гл.бухгалтер	по мере необходимости и согл регламента по срокам	электронно	И.С. Бухгалтерия	ОУПирС	проверка	Гл. бухгалтер	по мере необходимости и согл регламента по срокам	по мере необходимости	электронно	И.С.:Бухгалтерия
38	Отчеты квартальные, годовые в ОПФР		ОУПирС	Начальник УП ФР	Ежеквартально согл. Устан.срокам	электронно	И.С. Бухгалтерия	ОУПирС	проверка	ОУПирС	Ежеквартально о согл. Устан.срокам	по мере необходимости	электронно	И.С.:Бухгалтерия
39	Авансовый отчет по ГСМ	504505	ОУПирС	Начальник УП ФР	Ежемесячно до 2 числа	электронно	И.С. Бухгалтерия	ОУПирС	проверка	Гл. бухгалтер	Ежемесячно до 2 числа	по мере необходимости	электронно	И.С.:Бухгалтерия
40	Авансовый отчет по маркам, конвертам	504505	МОЛ сотрудник и УПФР	Начальник УП ФР	Ежемесячно до 2 числа	электронно	И.С. Бухгалтерия	ОУПирС	проверка	ОУПирС	Ежемесячно в предпоследний день и день месяца числа	по мере необходимости	электронно	И.С.:Бухгалтерия
41	Авансовый отчет по командировке	504505	МОЛ сотрудник и УПФР	Начальник УП ФР	в течение 3-х дней после возвращения	электронно	И.С. Бухгалтерия	ОУПирС	проверка	ОУПирС	в течение 2-х дней после представления отчета МОЛ	по мере необходимости	электронно	И.С.:Бухгалтерия

42	Расчет резерва в днях по отпускам		Гл.специалист по кадрам	Гл.бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа последнего месяца квартала	на бумажном носителе		ОУПиРС, Гл.с.пециалист по кадрам	проверка	ОУПиРС	Ежеквартально до 28 числа последнего месяца квартала	по мере необходимости	электронно	1С:Бухгалтерия
43	Расчет к-ва дней отпуска, предоставленных авансом		Гл.специалист по кадрам	Гл.бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа последнего месяца квартала	на бумажном носителе		ОУПиРС, Гл.с.пециалист по кадрам	проверка	ОУПиРС	Ежеквартально до 28 числа последнего месяца квартала	по мере необходимости	электронно	1С:Бухгалтерия
44	Ведомости для принятия бюджетных обязательств	прил.к УП.11-15	Руководитель ЭГ	Начальник УПФР	До 25 января текущего года	на бумажном носителе		ОУПиРС,	проверка	ОУПиРС	До 25 января текущего года	по мере необходимости	электронно	1С:Бухгалтерия
45	Уведомление о размещении извещений о закупке	Пр75к/П	Руководитель ЭГ	Начальник УПФР	В теч.2-х дней после размещения	на бумажном носителе		ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В теч.2-х дней после размещения	по мере необходимости	электронно	
46	Реестр расходов на оплату гос. пошлины,возмещ по суду	Пр68к/П	Гл.бухгалтер	Бадякина Н.А.	по мере необходимости	на бумажном носителе		ОУПиР,	проверка	ОУПиРС	по мере необходимости	в теч 2-х дней после получения реестра	электронно	1С:Бухгалтерия
47	Данные для размещения на сайте госзакупок	п/п ф 0401060,с чет, акт, то ая	ОУПиРС	Гл.бухгалтер	на следующий день после оплаты	на бумажном носителе	сайт госзакупок	ЭГ	проверка	Руководитель ЭГ	п/п -в теч.5-ти дней после даты оплаты,счета+тов накл+акт-7дней	по мере необходимости	электронно	сайт госзакупок

Исполнитель

29 декабря 2018г.

Главный бухгалтер

Миленина В.А.