

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

28.12.2018

ПРИКАЗ №298-О

г. Шахты

Об утверждении  
учетной политики.

В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н и Федеральным законом о бухгалтерском учете № 402 – ФЗ от 03.12.2011г., Положением по бухгалтерскому учету (Учетной политики предприятия), Правилами организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств бюджета, утвержденными постановлением Правления ПФР от 20.12.2006г. № 291п, приказами Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета от 31.12.2016г. №256н, №257н, №257н, №259н, №260н, от 30.12.2017 г. №274н, 257н, 275н, 278н, от 27.02.2018г. №32н и Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. №553п,

ПРИКАЗЫВАЮ:


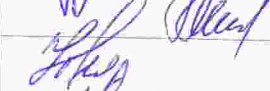


1. Утвердить учетную политику по государственному учреждению - Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Шахты Ростовской области.
2. Считать Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в г. Шахты Ростовской области, утвержденную Приказом УПФР №126/1-О от 31.05.2018г, утратившей силу.
3. Установить, что настоящая Учетная политика применяется УПФР в г. Шахты Ростовской области при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.
4. С Учетной политикой ознакомить всех причастных работников.
5. Руководителям отделов обеспечить правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
УПФР в г. Шахты  
Ростовской области



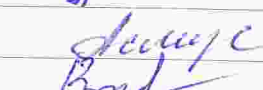
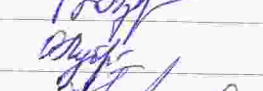

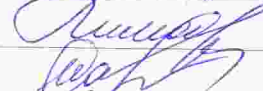

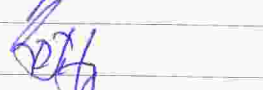

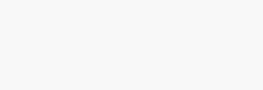
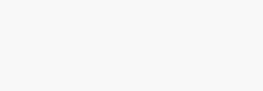
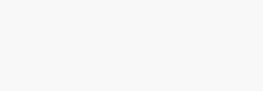
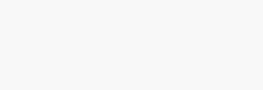


О.А.Гриценко

Согласовано:

1	Пожалуева О.Г.	
2	Елисеева К.В.	
3	Юрьева Н.И.	
4	Камашева В.Г.	

Ознакомлены:

1	Сметанкина Н.И.	
2	Логашкина О.Ю.	
3	Якуба Е.А.	
4	Асмус И.А.	
5	Вознюк З.П.	
6	Лубникова О.М.	
7	Полякова Н.В.	
8	Юрьева Н.И.	
9	Лимарева С.В.	
10	Иванова Я.А.	
11	Елисеева К.В.	
12	Камашева В.Г.	
13	Пожалуева О.Г.	

Утверждена  
приказом УПФР в г. Шахты  
Ростовской области  
от 28.12.2018г.  
№ 298-О

**Учетная политика по исполнению бюджета  
УПФР в г. Шахты Ростовской области**

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Шахты Ростовской области (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета УПФР в г. Шахты Ростовской области (далее – УПФР), организации и функционирования бюджетной системы УПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР.

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 10.12.2018 г. №553п.

**Учетная политика УПФР в г. Шахты Ростовской области ведется с учетом следующих особенностей:**

1. 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) в архивном помещении УПФР.

2. Обработка учетной информации в УПФР ведется с применением компьютерной техники и программного обеспечения (1С:Предприятие 8.3 (бухгалтерия государственного учреждения, зарплата и кадры государственного учреждения, Свод отчетов ПРОФ); программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях "Финконтроль 8 (для Пенсионного Фонда РФ)"; ППО «СУФД-Онлайн»; Сбербанк Бизнес Онлайн; Налогоплательщик ЮЛ).

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

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

по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители — жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые хранятся в группе автоматизации;

-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 или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

-группой автоматизации на серверах производится сохранение резервных копий информационной базы данных 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: «Зарплата и кадры»;

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового

документооборота» на основании заключенного договора «Об обмене электронными документами» от 01.10.2013 №5816-0175;

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы, Росстата осуществляется с применением программного обеспечения VipNet отчет на основании договора;

-получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «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 Сбербанк на основании заключенного договора от 01.02.2011г. №52061697 осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк онлайн.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления УПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.

3. Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы принимаются к учету:

-последним числом месяца, если документ получен до 7 числа месяца, следующего за отчетным,

-в период сдачи квартальной отчетности – до 3 числа месяца, следующего за отчетным,

-в период сдачи годовой отчетности – до 14 числа месяца, следующего за отчетным;

-текущей датой входящего документа, если документ получен после 7 числа месяца, следующего за отчетным,

-в период сдачи квартальной отчетности – после 3 числа месяца, следующего за отчетным;

-в период сдачи годовой отчетности – после 14 числа месяца, следующего за отчетным;

4. Учет на забалансовых счетах.

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных

документов, указанных в перечне (*приложение 4* к настоящей Учетной политике). Учет материальных запасов: штампов и печатей для заверения документов, металлических пеналов, печатей и чашек со штоком, комментариев к законодательству, литературы по гражданской обороне и других материальных запасов, используемых в работе управления в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Принятие материальных запасов на забалансовый учет (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов, а также дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц в условной оценке один рубль за одну карту.

5. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (*приложение 91* к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами — не реже одного раза в год.

6. Процедура передачи дел при смене руководителя включает в себя издание приказа о приеме-передаче дел, саму передачу дел, подписание акта приема-передачи дел.

К документам, которые подлежат передаче, относятся следующие:

- документы бухгалтерского учета, в частности, первичные учетные документы, бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- учредительные и регистрационные документы организации (положение, свидетельство ИНН, документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ);
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации;
- лицензии, оформленные на организацию;
- акты проверок контрольных (надзорных) органов;
- базы данных на электронных носителях;

- имущество организации и финансовые обязательства подлежат передаче в ходе инвентаризации.

Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме. В акте отражается:

- Ф.И.О. и должности лиц, сдающих и принимающих дела;
- период времени, за который передаются дела (он равен сроку полномочий руководителя, передающего дела);
- дату и номер приказа о приеме-передаче дел;
- наименование и количество переданных документов и ценностей по описи, оформленной как приложение к акту;
- результаты приема-передачи дел. Здесь могут быть зафиксированы выявленные недочеты, приведен список документов, которые должны храниться в организации, но отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один хранится в организации, а второй остается у прежнего руководителя. Акт подписывают все лица, которые участвовали в приеме-передаче дел.

7. Процедура передачи дел при смене главного бухгалтера включает в себя издание приказа о приеме-передаче дел, саму передачу дел, подписание акта приема-передачи дел. Для оформления акта приема-передачи дел руководитель назначает лицо, принимающее дела у прежнего главбуха. Это может быть он сам, другой работник или новый главбух.

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно главбух, такие как:

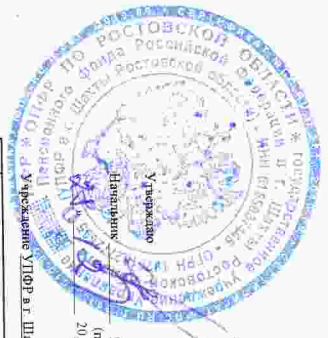
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- учетная политика и локальные нормативные акты;
- ключи от сейфов;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банками и контролирующими органами;
- переписка с ИФНС и другими контролирующими органами (например, требования и акты сверки).

Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, указываются в самом акте или в приложениях к нему.

К акту прилагается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

Акт, подписанный передающим дела главбухом и работником, принимающим дела, утверждает руководитель организации.





Администрация  
Управления  
по Ростовской области  
(подпись)  
20.11.11

О.А.Дудкина  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР г.г. Шахты Ростовской области

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Составление документа										Обработка документа					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Учетная политика	0504014	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Бухучет	И.С.Б.У				
2	ЛКО	0510001	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Бухучет	И.С.Б.У				
3	ЖКО	0510002	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Бухучет	И.С.Б.У				
4	Записка на лицевой счет ЦЭС	0531750	УФК по РО	УФК по РО	1раб. день	Электронный + бумажный документ	С.У.Ф.Д	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
5	Проложение к записке на лицевой счет ЦЭС	0531778	УФК по РО	УФК по РО	1раб. день	Электронный + бумажный документ	С.У.Ф.Д	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
6	Записка на лицевой расчет	0531801	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
7	Записка на лицевой расчет (согласованная)	0531851	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
8	Записка на получение денежных средств	0531802	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
9	Записка на получение денежных средств, перечисляемых на зарплату	0531243	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
10	Записка на аванс	0531803	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
11	Запрос на авансирование заявки	0531807	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
12	Поступление платежей, документов по счету (приложение 5 к УПД)		главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
13	Платежные поручения	0401004	УФК по РО	УФК по РО	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
14	Бухгалтерская справка	0504833	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
15	Уведомление об окончании работы и прикладных документов	0531809	главный бухгалтер / гл.эксп. УПФР	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УФК по РО	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
16	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами	0531702	УФК по РО	УФК по РО	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
17	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
18	Отчет о выполнении служебного задания	0301025	Подотчетное лицо	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
19	Полученная наличная	0330212	Комплет	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
20	Акт приема-передачи ТМЦ		Комплет	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
21	Акт выполненных работ, оказанных услуг		Комплет	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				
22	Счет-фактура		Комплет	УПФР	1раб. день	Электронный + бумажный документ	И.С.Б.У	УПФР	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	доподпись для инициализации	Электронно	С.У.Ф.Д				

Формы по КОД  
по ОКПО



47	Акт о приеме-передаче объектов недвижимого имущества	05/04/01	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
48	Книга учета банков счетов отчетности	05/04/05	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
49	Греховные-изъятия на выдачу в порядке БСО	05/04/24	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
50	Акт о списании БСО	05/04/16	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
51	Переписные-наказания на продажу выписанных БСО	05/04/24	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
52	Наказания на отток материалов на сторону (БСО)	05/04/26	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
53	Личные книги	05/04/07	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	экономично до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
54	Журнал регистрации бюджетных обязательств	05/04/04	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	экономично до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
55	Расшифровка эрм. межкомпонентных средств	05/04/25	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	в день внесения средств	Электронный + бухгалтерский подсчет	СФД	УФК по РО	проверка	оператор	1раб. день	1раб. день	Электронно	IC-BTY	
56	Кассовая книга	05/04/14	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	наличие кассовых ордеров в течение дня	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
57	Акт о списании объекта основных средств	05/04/04	гл. эк. экв. ГУПДРС/ главный бухгалтер	ГУПДРС	для инвентаря ОС	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
58	Личная на управление переданные объектом основных средств	05/04/02	гл. эк. экв. ГУПДРС/ главный бухгалтер	ГУПДРС	1раб. день	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
59	Акт о списании материю и материального имущества	05/04/43	гл. эк. экв. ГУПДРС/ главный бухгалтер	ГУПДРС	для выбытия	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
60	Журнал операций по счету -Касса	05/04/01	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	экономично до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
61	Журнал операций с безналичными денежными средствами	05/04/01	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	экономично до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	
62	Журнал операций расчетов с дочерними лицами	05/04/01	главный бухгалтер/ гл. эк. экв. ГУПДРС	ГУПДРС	экономично до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский подсчет	IC-BTY	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Вручение	IC-BTY	

63	Журнал операций расчетов с контрагентами и подотчетными	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
64	Журнал операций расчетов с акционерами по доходам	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
65	Журнал операций расчетов по оплате труда	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
66	Журнал операций по индексам и перемещениям нефинансовых активов	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
67	Журнал по прочим операциям	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
68	Журнал операций по забалансовым счетам	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
69	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	ежемесячно, до 12 числа месяца следующего за отчетным	Электронный + бухгалтерский использ.	IC БУУ	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC БУУ
70	Книга внутреннего финансового контроля	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	Один раз в год	Электронный + бухгалтерский использ.	IC	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежегодно	IC
71	Журнал внутреннего финансового контроля	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	Ежемесячно	Электронный + бухгалтерский использ.	IC	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежемесячно	IC
72	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	(08/04/71)	главный бухгалтер/ глав. экон. ГУПДРС	ГУПДРС	Ежегодно	Электронный + бухгалтерский использ.	IC	ГУПДРС	проверка	главный бухгалтер	1раб. день	1раб. день	Ежегодно	IC

Титульный бухгалтер (должность) (подпись)

О.Г. Давыдова (подпись)

28.12.2018

*(Handwritten signature)*

\* Вкладыш, если иное его наименование не предусмотрено (форма, количество, наименование и др.)  
 \*\* Вкладыш и/или приложение к отчету  
 \*\*\* Дубликаты и приложения к отчету