

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Железнодорожном районе г. Ростова-на-
Дону

П Р И К А З

«31» декабря 2020 года

г. Ростов-на-Дону

№ 334 - О

**«Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета УПФР в
Железнодорожном районе г. Ростова-
на-Дону»**

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 Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п.
2. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону, согласно приложению.
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УПФР в
Железнодорожном районе
г. Ростова-на-Дону



О.Т. Пуртова

Согласовано:

Главный бухгалтер - начальник
ОУПиРС



М.Н. Булгакова

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)



Г.В. Сахарчук

Приложение

Утверждена
Приказом Управления ПФР
в Железнодорожном районе
г. Ростова-на-Дону

от 31.12.2019г.

№ 334-О

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону (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 УПФР.

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 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. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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 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».

3. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказа 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»;

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

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

приказа 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 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».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем УПФР.

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

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках формирования Учетной политики.

4. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом УПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений УПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

Первичные 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).

6. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается УПФР и содержит применяемые им 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 (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

7. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПФР и УПФР 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».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПШ «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.

8. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется УПФР в ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

9. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещают копии документов Учетной политики, годовой бюджетной отчетности и пояснения к ним на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств УПФР

1. Учет финансовых активов

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в количественном и суммовом выражении в соответствии с расшифровкой расходов на содержание УПФР.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления

поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом следующих особенностей:

котельная установка для отопления (если находится в здании), вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

устройства средства измерения (приборы учета), система приточно-вытяжной вентиляции, система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

Сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но

не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией УПФР, согласно приказа 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 соответствующего органа УПФР по поступлению и выбытию имущества.

3.4. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов территориального органа ПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к настоящей Учетной политике.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 25 к настоящей Учетной политике.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к настоящей Учетной политике).

3.6. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены 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».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике).

Пополнение ГСМ производится ежемесячно первого числа текущего месяца, согласно заявки произвольной формы на пополнение топливной карты, находящегося у материально-ответственного лица. ГСМ выдается водителю на АЗС по топливной карте с выдачей кассовых чеков в течении рабочего месяца.

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».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный (счет 03.1), заполненный (счет 03.2), переданный в МФЦ (счет 03.3), испорченный (счет 03.4).

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации УПФР

1. 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 устанавливается УПФР со следующим сроком: 1 раз в год при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводить ежегодно 1 декабря текущего года перед сдачей годовой отчетности.

Ежемесячно проводится проверка показаний спидометра автомобиля Рено Logan гос.№ М 426 РР 161 с оформлением Акта.

Проверка наличия Денежных документов и денежных средств в кассе УПФР в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону осуществляется ежемесячно с оформлением Акта инвентаризации (форма по ОКУД 0377013).

IV. Технология обработки учетной информации УПФР

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «ИС»;
- 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 с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

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

- финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 30.09.2013г. № 5822-0116;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию 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 с применением программного обеспечения VipNet Отчет;
 - передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения VipNet Отчет;
 - получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
 - передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения VipNet Отчет;
 - 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 ПАО КБ «Центр-инвест» и Ростовским отделением ПАО «Сбербанк России» № 5221 осуществляется с применением программного обеспечения VipNet Client 4.3 (Деловая почта) и Сбербанк Онлайн соответственно;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Администрации города Ростова-на-Дону rostov-gorod.info;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) 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. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника УПФР.

При смене руководителя или главного бухгалтера согласно приказа УПФР в соответствии с п. 14 инструкции 157н произвести передачу дел согласно акта приема-передачи дел и имущества, числящееся за ними как за МОЛ в произвольной форме за подписью передающей и принимающей стороны.

2	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0506030	Специалист-эксперт ОУПирС МОЛ	управления, комиссия по приему и списанию основных средств	2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПирС МОЛ	проверка	Специалист-эксперт ОУПирС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
3	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств(кроме зданий сооружений)	0506031	Специалист-эксперт ОУПирС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПирС МОЛ	проверка	Специалист-эксперт ОУПирС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
4	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0506033	Специалист-эксперт ОУПирС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПирС МОЛ	проверка	Специалист-эксперт ОУПирС МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
					После проведения всех				проверка		После проведения			

5	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0506003	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	Процедура в соответствии с положениями о списании объектов основных средств в течении 5 дней	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПиРС МОЛ	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Процедура в соответствии с положениями о списании объектов основных средств в течении 5 дней	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
6	Акт о списании автотранспортных средств	0506004	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	Процедура в соответствии с положениями о списании объектов основных средств в течении 5 дней	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПиРС МОЛ	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Процедура в соответствии с положениями о списании объектов основных средств в течении 5 дней	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0506032	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления	По мере необходимости	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПиРС МОЛ	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	По мере необходимости	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

8	Приходный кассовый ордер	0510001	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	главный бухгалтер	и денежных средств банка в кассу, денежных документов в от МОЛ	электронно	о учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	и денежных средств банка в кассу, денежных документов в от МОЛ	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».
9	Расходный кассовый ордер	0510002	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления. Главный бухгалтер	При выдаче денежных средств, денежных документов в из кассы	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	При выдаче денежных средств, денежных документов в из кассы	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
10	Авансовый отчет	0504505	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления. Главный бухгалтер	В течении 3 дней после сдачи документа в	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	В течении 3 дней после сдачи документа в	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
11	Накладная на поступление материальных ценностей	0504207	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления.	В течении 1 дня с момента поставки	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	В течении 1 дня с момента поставки	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

12	Акт выполненных работ(услуг)		Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления.	не позднее 5-го числа, месяца следующего за отчетным	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	не позднее 5-го числа, месяца следующего за отчетным	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	По мере необходимости	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
14	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления	Ежедневно, сдача в ОУПиРС на следующий день	на бланке в ручную	на бланке в ручную	ОУПиРС МОЛ	проверка	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Ежедневно, сдача в ОУПиРС на следующий день	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	на бланке в ручную	на бланке в ручную
15	Отчет об использовании ТСМ		Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления	Последний рабочий день текущего месяца	электронно	на бланке в таблице Excel	ОУПиРС МОЛ	проверка	Специалист ст-эксперт ОУПиРС МОЛ	Последний рабочий день текущего месяца	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	на бланке в таблице Excel
							«Бухгалтерия		проверка					«Бухгалтерия

16	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	По мере необходимости	электронно	государственного о учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	По мере необходимости	В течении 1го рабочего дня после приема- передачи	электронно	государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
17	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного о учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Специалист-эксперт ОУПиРС МОЛ	По мере необходимости	В течении 1го рабочего дня после приема- передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
18	Реестр платежных документов, заявка на кассовый расход, уведомление о возврате средств, запрос на аннулирование заявки, заявка на возврат, запрос на выяснение принадлежности и платежа	0531801, 0531803, 0531807, 0531809	Ведущий специалист- эксперт ОУПиРС МОЛ	Начальник управления, Главный бухгалтер	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного о учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист- эксперт ОУПиРС МОЛ	По мере необходимости	В течении 1го рабочего дня после приема- передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
	Приказ о			Начальник					проверка					

19	приеме на работу, о переводе на другую работу, предоставлении и отпусках и увольнении	0301001, 0301004, 0301005, 0301006	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	главный бухгалтер, главный специалист-эксперт (юристконсул БТ)	По мере необходимости	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС, МОЛ кадры, МОЛ		Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	По мере необходимости	В течении дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
20	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца (с 01 по 15 число текущего месяца)	0504421	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, руководители структурных подразделений	15 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС, МОЛ кадры, МОЛ	проверка	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	15 числа текущего месяца	В течении дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
21	Табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца (с 16 по 30,31 число текущего месяца)	0504421	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, руководители структурных подразделений	30,31 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС, МОЛ кадры, МОЛ	проверка	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	30,31 числа текущего месяца	В течении дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
22	Большинный лист		Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, Главный бухгалтер	По мере поступления в течении 5 рабочих дней	электронно, на бланке в ручную	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС, МОЛ кадры, МОЛ	проверка	Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Ведущий специалист ОУПиРС	По мере поступления в течении 5 рабочих дней	В течении дня после приема-передачи	электронно, на бланке в ручную	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
			Ведущий		до 5го		«Зарплата и кадры» на базе		проверка		до 5го	В течении		«Зарплата и кадры» на базе

23	Ведомость начисления оплаты труда	специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер	числа следующего отчетного месяца	электронно	типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ОУПиРС	числа следующего отчетного месяца	1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
24	Расчетный листок	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	нет подписи	В день выплаты зарплаты	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ОУПиРС	В день выплаты зарплаты	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
25	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ОУПиРС	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
26	Карточка-справка	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Ведущий специалист т-эксперт ОУПиРС	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

27	Бухгалтерская справка	0504833	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	По мере необходимости	В течение 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
28	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник управления. Главный бухгалтер, комиссия по списанию БСО	В течение 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС, ОСВ, МОЛ	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В течение 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	В течение 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
29	Акт о результатах инвентаризации и	0504835	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В установленные приказом сроки	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В установленные приказом сроки	В течение 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
	Уведомление о размещении закупок		Главный						проверка				

30	товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков, договора	специалист-эксперт ЭГ Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник управления Главного бухгалтера, руководитель ЭГ	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ		Главный специалист-эксперт ЭГ Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	По мере необходимости	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
31	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Главный специалист-эксперт ЭГ	Начальник управления Главного бухгалтера	По мере утверждения ЛБО, БА не позднее 2х дней	электронно	на бланке в таблице Excel	ОУПиРС МОЛ	проверка	Главный специалист-эксперт ЭГ	По мере утверждения ЛБО, БА не позднее 2х дней	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	на бланке в таблице Excel
32	Главная книга 0504072	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник управления Главного бухгалтера	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПиРС МОЛ	проверка	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
						«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»		проверка					«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

33	Отчетность (месячная, квартальная, годовая)	Главный бухгалтер начальник ОУПирС Руководитель ЭГ	Начальник управления. Главный бухгалтер, руководитель ЭГ	В установленные сроки, согласно писем ОПФР, распоряжения ПФР	электронно	о учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», «Финконтроль 8»	ОУПирС МОЛ, ЭГ	Главный бухгалтер начальник ОУПирС Руководитель ЭГ	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», «Финконтроль 8»
34	Карточка по страховым взносам	Ведущий специалист эксперт ОУПирС	Главный бухгалтер	В течении 30 дней по окончании отчетного периода(года)	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»	ОУПирС МОЛ	Ведущий специалист т-эксперт ОУПирС	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно	«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»
35	Извещение	Специалист-эксперт Ведущий специалист эксперт ОУПирС, ОПФР по Ростовской области	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере необходимости	электронно, на бланке в ручную	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие» на бланке в ручную	ОУПирС МОЛ	Специалист-эксперт Ведущий специалист т-эксперт ОУПирС, ОПФР по Ростовской области	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	электронно, на бланке в ручную	«Бухгалтерия государственного учреждения», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие» на бланке в ручную

36	Отчет по судебной практике в системе ПДФ	0901 (Форма 1) 0902 (Форма 2)	главный специалист-эксперт (юрист)	Начальник УПФР в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону	не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	ввод данных в таблицу	электронные таблицы Microsoft Excel	Юридический отдел ОПФР по Ростовской области	проверка		не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	по телекоммуникационным каналам связи (электронная почта)	Lotus notes	
37	Бюджетная смета	383	Главный специалист-эксперт ЭГ, Руководитель ЭГ	Начальник УПФР в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону	июнь текущего года	электронно	электронный бюджет	ЭГ	проверка		июнь текущего года	В течении 1го рабочего дня после приема-передачи	по телекоммуникационным каналам связи (электронная почта)	Lotus notes	

Исполнитель Главный бухгалтер-начальник ОУПФР

М.Н. Булгакова

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 31 " декабря 20 19 г.