



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЗАВОДСКОМ РАЙОНЕ Г.САРАТОВА  
(МЕЖРАЙОННОЕ)  
(УПФР в Заводском районе г.Саратова (межрайонное))

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

г.Саратов

N 283

**«Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова (межрайонное)»**

В соответствии с ст. 8 Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации Заводском районе г. Саратова (межрайонное).
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова (межрайонное) применяется при ведении бюджетного учета с 01 января 2020 года.
3. Считать приказ от 29 декабря 2019 г. № 360 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета государственного учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова (межрайонное)» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Смирнову В.В.

Начальник управления ПФР

А.В.Гуреев



## Приложение

Утверждена

приказом

государственного учреждения

– Управления Пенсионного

фонда Российской Федерации в

Заводском районе г. Саратова

(межрайонное)

от 29 декабря 2019г.

№ 283

Учетная политика по исполнению бюджета государственного  
учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Заводском районе г. Саратова(межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова (межрайонное) (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. В соответствии с заключенным Соглашением от 26.11.2013 года об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Саратовской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании

исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Саратовской области Управлению 09.01.2014 года открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области:; 03604П17980 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления; 05604П17980 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. 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 приказом Управления 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 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 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»;

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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета в государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова(межрайонное) возлагается на главного бухгалтера – начальника финансово -экономического отдела. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением ПФР:

- учет операций по осуществлению функции распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств;

Ведении бюджетного учета государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова(межрайонное) осуществляется на основании Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019года № 728п (далее Учетная политика ПФР) с

учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления ПФР, утвержденных Учетной политикой Управления.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономический отдел, деятельность которого регламентируется Положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Управления.

Требования главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению хозяйственной операции и предоставлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

5. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по списанию Федерального имущества;
- комиссия по проверке показаний спидометров;
- комиссия по внезапной проверке кассы.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом Управления ПФР от 02 февраля 2010 года № 7 (с изменениями).

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



В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел Управления ПФР, ведущий бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером – начальником финансово – экономического отдела до всех структурных подразделений Управления ПФР. 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.

Для соблюдения сроков предоставления бюджетной отчетности в Отделение ПФР по Саратовской области устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – 10 число (включительно) с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Управление ПФР.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Управлением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в финансово – экономический отдел, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного Отделением ПФР.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков,

предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

7. Финансово – экономический отдел государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) разделить на следующие журналы операций:

- Журнал операций № 80 финансовый результат (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 81 санкционирование расходов (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 82 расчеты по социальному обеспечению (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 83 расчеты по налогам (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 84 расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 85 фондовая касса (код формы по ОКУД 0504071);

8. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

9. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства

по Саратовской области и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед Управлением иным способом.

10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат», «Назначение и выплата пенсий проживающим за границей», «1: МСК», «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам».

11. Управление ПФР представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Управлением ПФР в Отделение ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе после получения уведомления о принятии отчетности.

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР  
Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

III. Учет операций по осуществлению функций

главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

V. Учет операций по осуществлению функций

получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и с учетом следующих особенностей:

1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения ПФР, осуществляющим бюджетное планирование.

2. Учет нефинансовых активов.

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

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.4. Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

2.5. Основанием для передачи в структурные подразделения Управления ПФР, полученных централизованно от Отделения ПФР или приобретенных Управлением, основных средств или материальных запасов являются служебные записки, подготовленные начальниками соответствующих структурных подразделений или уполномоченных должностных лиц, утвержденных начальником управления ПФР или ведомость на выдачу материальных запасов, утвержденная начальником управления ПФР.

2.6. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

2.7. Приказом Управления ПФР утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе и другие надбавки. Базовая норма расхода топлива на автомобили, поставленные централизованно в 2010 году устанавливается на основании Письма Исполнительной дирекции от 03.03.2011г. № 23-25/2051. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Управления.

2.8. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке, утвержденный начальником управления.

3. Учет финансовых активов.

3.1. Денежные средства, денежные документы.

3.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления ПФР.

3.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

3.2. Расчеты с подотчетными лицами.

3.2.1 Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выданы. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.2.2. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя.

3.2.3. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 3 к настоящей Учетной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающееся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе.

3.2.4. Проверка Авансового отчета финансово – экономического отделом, ведущим бюджетный учет, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. При внесении остатка в кассу (выдачи перерасхода из кассы или перечислении на банковскую карту сотрудника) информация об этом в разделе «Сведения о внесении остатка, выдачи перерасхода» после утверждения авансового отчета заполняется вручную уполномоченным сотрудником финансово-экономического отдела.

3.2.5. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль

3.3. Учет расчетов по оплате труда.

3.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) ведется в каждом

структурном подразделении работником, назначенным приказом начальника управления ПФР ежемесячно, способом регистрации отклонений.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в финансово-экономический отдел Управления ПФР. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом «Д».

3.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Управление ПФР выдает работникам расчетные листки (приложение 4 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры». Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Журнала учета выдачи расчетных листов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

3.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово-экономическим отделом, ведущим бухгалтерский учет на основании ежеквартальной информации предоставленной группой по кадрам и делопроизводству. По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за

неотработанный период, осуществляется согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике. По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

3.3.4. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально группа по кадрам и делопроизводству направляет в финансово-экономический отдел Управления, ведущий бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

3.3.5. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства - в ближайший установленный день выплаты зарплаты в Управлении ПФР при предъявлении соответствующих документов.

3.4. Учет расчетов с контрагентами.

3.4.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 ноября текущего года (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

3.5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

3.5.1. В случае переезда в другой район пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) территориальным органом ПФР по новому месту жительства.

Отделом выплаты пенсий и социальных выплат Управления ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район (приложение 57 к Учетной политике ПФР), и представляется в отдел казначейства Отделения ПФР.



### 3.6. Забалансовые счета.

3.6.1 Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов, сим-карт, представленных поставщиком услуг сотовой связи в соответствии с заключенным государственным контрактом ведется на забалансовом счете С27 «Карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

3.6.2 Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных Управлением в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии. Решение о списании с бюджетного учета программ, лицензий принимается на следующий рабочий день после истечения срока действия лицензии, программы.

## VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

### Технология обработки учетной информации.

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам 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 органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 17.03.2011г. № 276/23 (с учетом дополнительных соглашений) и регламента о порядке и условиях обмена информацией при кассовом обслуживании исполнения бюджета от 26.11.2013г.;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР с использованием программного продукта «Lotus Notes»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением соответствующего программного обеспечения через специализированного оператора связи, представляющего услугу по сдаче отчетности в ФНС, на основании заключенного соглашения;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением соответствующего программного обеспечения (Отчетность и другие сервисы для бухгалтера) через специализированного оператора связи, представляющего соответствующую услугу, на основании заключенного соглашения;
- передача отчетности в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с соглашением от 29.10.2018 года № 144/18;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения – системы сбора статистической отчетности в электронно-цифровом виде через сайт Саратовстата в режиме on-line;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков осуществляется на бумажном носителе на основании заключенных соглашений, за исключением случаев указания в государственных контрактах (договорах) права осуществлять обмен отчетными документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Модуль ДБО», автоматизированной системы «Сбербанк БизнесОнлайн»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с

кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения системы «Клиент - Банк», фирмы разработчика ЗАО «Компания СФТ»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «[www.pfr.ru](http://www.pfr.ru)»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Приложение 2

к Учетной политике по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Заводском районе г. Саратова (межрайонное),  
утвержденное приказом от 31.12.2019г. № 283

Утверждено

Начальник управления ПФР  
«31» декабря 2019 г.



А.В. Гуреев

График документооборота, применяемый в целях бюджетного учета  
в УПФР в Заводском районе г. Саратова(межрайонное)

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО
55408432

УПФР в Заводском районе г. Саратова(межрайонное)

Учреждение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа				Обработка документа							Применение	
				исполнитель*	согласован/е/ утвержде-ние	срок исполнения	способ составления	используе-мые программно-технические средства	структурное подразде-ление, ответствен-ное за обработку	способ обра-ботки**	исполни-тель	срок исполне-ния	срок доформли-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-техниче-ские средства
1	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	УФК по Саратовской области	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, получатель бюджетных средств</b>																
1	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	УФК по Саратовской области	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	УФК по Саратовской области	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	0531246	УФК по Саратовской области	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

4	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	0531762	УФК по Саратовской области	-	Не позднее 1 раз в год в первый рабочий день за следующий день (расходования) средств	Представляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	финансово-экономический отдел	Электронно	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC ББУ
5	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	УФК по Саратовской области	-	Ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Представляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	финансово-экономический отдел	Электронно	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC ББУ
6	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	0531788	УФК по Саратовской области	-	Ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Представляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается	СУФД	финансово-экономический отдел	Электронно	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня	-	Электронно	СУФД IC ББУ
<b>УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПФР</b>														
7	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	приложение 11 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО)	Представляется на бумажном носителе		финансово-экономический отдел	ввод в программу у IC	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня			IC ББУ
8	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	приложение 12 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО)	Представляется на бумажном носителе		финансово-экономический отдел	ввод в программу у IC	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня			IC ББУ
9	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по социальному страхованию	приложение 13 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО)	Представляется на бумажном носителе		финансово-экономический отдел	ввод в программу у IC	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня			IC ББУ



14	Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров (контрактов)	группа по осуществлению закупок	начальник управления, руководитель юридической группы, главный бухгалтер - начальник отдела, руководитель группы по осуществлению закупок	В соответствии с планом - графиком размещения заказов на текущий год				финансово-экономический отдел	Один день	Специалисты финансово-экономического отдела	Один день	Предоставляется на бумажном носителе		
<b>УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И СОЦИАЛЬНЫМ ВЫПЛАТАМ</b>														
15	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 30 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	В сроки представления приложения 32 к УП	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	В течение дня	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
16	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Не позднее дня отправки доставочных документов в ИВЦ УФС Саратовской области и в кредитные учреждения, осуществляющие выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	В течение дня	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
17	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	В течение дня	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet



18	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 35 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
19	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	Приложение 36 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	В сроки представления приложения 32 к УП	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
20	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Приложение 46 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
21	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)	Приложение 51 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
22	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Приложение 57 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet

23	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
24	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
25	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных соц. выплат	Приложение 69 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
26	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее дня отправки доставочных документов в ИБЦ УФПС Саратовской области и в кредитные учреждения, осуществляющие выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	С помощью компьютерной техники	ИТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
27	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИТК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляет ся в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet

28	Ведомость вывешенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты	Приложение 77 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ППК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
29	Реестр безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к Учетной политике ПФР	отдел социальных выплат	Начальник отдела социальных выплат	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники		Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно		Предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе
30	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему	Приложение 98 к Учетной политике ПФР	отдел выплаты пенсий и социальных пенсий	Начальник управления, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ППК "НВП"	Отдел казначейства	ввод в программу у ИС	Специалисты отдела казначейства	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Virnet
31	Акт сверки расчётов по выплате пенсий и иных социальных выплат	Приложение 62, к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел выплаты пенсий и социальных пенсий, УФС	Начальник управления, главный бухгалтер Управления	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	ввод в программу у ИС	Специалисты финансового экономического отдела	В течение дня		ИС ИБ и БУ	
32	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и социальных выплат	Приложение 101 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел, юридическая группа	начальник управления, главный бухгалтер - начальник отдела	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ и БУ	финансово-экономический отдел	формирование в программе ИС	Специалисты финансового экономического отдела	В течение дня	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе
33	Уведомление о возврате средств	Приложение 44 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник отдела	По мере необходимости			финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	электронно	ИС ИБ и БУ	Предоставляется на бумажном носителе

34	Служебная записка для формирования прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на очередной календарный месяц	Приложение 5	финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник отдела	не позднее чем за 2 рабочих дня до последнего рабочего дня текущего месяца				финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	электронно	ИС ИБ и БУ	Представляется на бумажном носителе
<b>УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</b>															
35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	финансово-экономический отдел	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	в течение 1 рабочего дня по факту приема — передачи объектов НФА				финансово-экономический отдел	По представлению	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	электронно	ИС ББУ	Составляется на бумажном носителе
36	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	финансово-экономический отдел	начальник управления	в день перемещения объектов ОС				финансово-экономический отдел	По представлению	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	электронно	ИС ББУ	Составляется на бумажном носителе
37	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	финансово-экономический отдел, группа автоматизации	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	в течении 1 рабочего дня по факту ремонта, реконструкции, модернизации ОС				финансово-экономический отдел	По представлению	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	электронно	ИС ББУ	Составляется на бумажном носителе
38	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	финансово-экономический отдел, группа автоматизации, главный специалист - эксперт по защите информации	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	в течении 1 рабочего дня после издания Приказа Управляющего				финансово-экономический отдел	По представлению	Специалисты финансового экономического отдела	По представлению	электронно	ИС ББУ	Составляется на бумажном носителе
39	Акт о списании транспортного средства	0504105	финансово-экономический отдел	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	в течении 1 рабочего дня после издания Приказа Управляющего				финансово-экономический отдел	По представлению	Специалисты финансового экономического отдела	По представлению	электронно	ИС ББУ	Составляется на бумажном носителе

40	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Приложение 76 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел, группа автоматизации	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	не позднее следующего дня, после разукрупнения (частичной ликвидации) ОС			финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансово-экономического отдела	По представлению	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
41	Документ, подтверждающий уничтожение объектов основных средств, в отношении которых принято решение о списании	-	Утилизирующая организация, финансово-экономический отдел, группа автоматизации	начальник управления	В сроки установленные договором			финансово-экономический отдел	По мере поступления	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение дня	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	финансово-экономический отдел	начальник управления	В день выдачи			финансово-экономический отдел	В течении 1 дня	Специалисты финансово-экономического отдела	В течении 1 дня	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
43	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	0504143	финансово-экономический отдел	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	в течении 1 рабочего дня по факту списания			финансово-экономический отдел	По представлению	Специалисты финансово-экономического отдела	По представлению	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
44	Акт о списании материальных запасов	0504230	финансово-экономический отдел	начальник управления, постоянно действующая Комиссия	В течение 1 рабочего дня по факту списания			финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансово-экономического отдела	Один день	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
45	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	финансово-экономический отдел	начальник управления, зам. начальника	В день передачи			финансово-экономический отдел	В течении 1 дня	Специалисты финансово-экономического отдела	В течении 1 дня	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
46	Требование - накладная	0504204	финансово-экономический отдел	начальник управления, зам. Начальника	В день передачи			финансово-экономический отдел	В течении 1 дня	Специалисты финансово-экономического отдела	В течении 1 дня	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе



54	Извещение	0504805	финансово-экономический отдел	начальник территориального управления ПФР	В течение 3-х рабочих дней	электронно	IC ББУ	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
55	Акт установки комплектующих узлов, запяных частей		Организации проводящие обследование основных средств, финансово-экономический отдел, группа автоматизации	финансово-экономический отдел, группа автоматизации, главный специалист - эксперт по защите информации	В течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
56	Акт приема-передачи на утилизацию		финансово-экономический отдел, группа автоматизации, главный специалист - эксперт по защите информации	финансово-экономический отдел, группа автоматизации, главный специалист - эксперт по защите информации	В сроки установленные договором	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
57	Актуализация информации на машинах посетителях		главный специалист - эксперт по защите информации	начальник управления	В течение 1 дня со дня издания Приказа	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
58	Приказ о закрытии автотранспортного средства		финансово-экономический отдел	начальник управления	При необходимости в течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
59	Акт снятия показаний спидометра автомобиля		финансово-экономический отдел	Комиссия, утвержденная приказом	1 раз в месяц	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела			Составляется на бумажном носителе
60	Приказ об установлении норм расходования ГСМ		финансово-экономический отдел	начальник управления	При необходимости в течение 1 рабочего дня	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе

61	Путевой лист легкового автомобиля	Форма по ОКУД 0345001	финансово-экономический отдел	начальник управления	Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным			финансово-экономический отдел	В течение 3-х рабочих дней после получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение 3-х рабочих дней после получения	электронно	IC БУ	Представляется на бумажном носителе
62	Отчет об использовании ГСМ	Приложение 29 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел	начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным			финансово-экономический отдел	В течение 3-х рабочих дней после получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В течение 3-х рабочих дней после получения	электронно	IC БУ	Представляется на бумажном носителе
<b>ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЛАНКИ СТРОГО ОТЧЕТНОСТИ</b>														
63	Реестр исторических бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, требование - накладная на сторону, историченный бланк сертификата на материнский (семейный) капитал	0504205	отдел социальных выплат, финансово-экономический отдел	Начальник УПФР, начальник отдела социальных выплат УПФР	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в случае возникновения порчи			финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В день получения	электронно	IC БУ	Представляется на бумажном носителе
64	приходный ордер о приеме материальных ценностей (нефинансовым активам)	0504207	финансово-экономический отдел	Специалисты финансово-экономического отдела	по мере поступления			финансово-экономический отдел	В течении 1 дня	Специалисты финансово-экономического отдела	В течении 1 дня	электронно	IC БУ	Составляется на бумажном носителе
65	Акт о списании бланков строгой отчетности МСК	0504816	отдел социальных выплат, финансово-экономический отдел	начальник, заместитель начальника, постоянно действующая комиссия	В течение 1 дня, по мере необходимости			финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансово-экономического отдела	В течении дня	электронно	IC БУ	Составляется на бумажном носителе
66	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	финансово-экономический отдел	Специалисты финансово-экономического отдела	по мере поступления			финансово-экономический отдел	В течении 1 дня	Специалисты финансово-экономического отдела	В течении 1 дня	электронно	IC БУ	Составляется на бумажном носителе



67	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	05/04816	финансово-экономический отдел	начальник заместитель) ОПФР, постоянно действующая комиссия	В течение 1 дня, по мере необходимости			финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В течении дня	электронно	IC ББУ	Составляется на бумажном носителе
68	Заявление на получение бланков трудовых книжек, вкладышей		Специалисты	руководитель группы по кадрам и делопроизводству	по мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения			Составляется на бумажном носителе
69	Объявление на взнос наличными	04/02001	финансово-экономический отдел	-	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Предоставляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	IC: "БГУ"	
70	Реестр платежных документов	Приложение 5 к Учетной политике ПФР	финансово-экономический отдел	начальник, главный бухгалтер	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ", IC: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе	IC: "ББУ"	
71	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту	05311243	финансово-экономический отдел	начальник, главный бухгалтер	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC ББУ	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Электронно	IC: "ББУ" СУФД	Направляется электронно по СУФД в УФК по Саратовской области
72	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	финансово-экономический отдел	начальник, главный бухгалтер	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC ББУ	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Электронно	IC: "ББУ" СУФД	Направляется электронно по СУФД в УФК по Саратовской области
73	Приходный кассовый ордер	0310001	финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер, специалист выполняющий обязанности кассира	1 день, по факту поступления наличных денежных средств	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе	IC: "БГУ"	

74	Расходный кассовый ордер	0310002	финансово-экономический отдел	начальник, главный бухгалтер	1 день, по факту выдачи наличных денежных средств	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе	IC: "БГУ"
75	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер, специалист выполняющий обязанности кассира	1 день, по факту поступления денежных документов	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе	IC: "БГУ"
76	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	финансово-экономический отдел	начальник, главный бухгалтер	1 день, по факту выдачи денежных документов	С помощью компьютерной техники	IC: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе	IC: "БГУ"
<b>УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА</b>													
77	Табель учета использования рабочего времени	0504421	должностные лица, назначенные приказом	Начальники отделов, специалисты отделов, ответственные за составление табеля	2 раза в месяц: за 3 рабочих дней до выплаты з/платы за первую половину месяца (аванс), за 5 рабочих дней до выплаты з/платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, IC: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	Ежемесячно	Представляется на бумажном носителе	
78	Корректирующий табель учета рабочего времени	0504421	должностные лица, назначенные приказом	Начальники отделов, специалисты отделов, ответственные за составление табеля	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, IC: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе	
79	Приказы о приеме, перемещении сотрудников	-	Группа по кадрам и делопроизводству	начальник управления	В день приема, перемещения сотрудников	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, IC: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе в отдел казначейства, электронно вводится специалистами отдела кадров в IC	

80	Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет	группа по кадрам и делопроизводству	начальник управления	За 3 рабочих дня до выплаты з/платы за первую половину месяца (аванс), 5 рабочих дней до выплаты з/платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	
81	Приказы о выплате надбавок	группа по кадрам и делопроизводству	начальник управления	За 3 рабочих дня до выплаты з/платы за первую половину месяца (аванс), 5 рабочих дней до выплаты з/платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	
82	Приказы о предоставлении отпуска сотрудникам	группа по кадрам и делопроизводству	начальник управления	За 6 рабочих дней до начала отпуска	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, 1С: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе в отдел казначейства, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С	
83	Приказы об увольнении	группа по кадрам и делопроизводству	начальник управления	За 1 рабочий день до увольнения	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, 1С: "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе в отдел казначейства, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С	
84	Приказы по доплате до МРОТ	финансово-экономический отдел	начальник управления	За 1 рабочий день до выплаты з/платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	
85	Служебные записки для включения в Приказ на премирование списка сотрудников, имеющих право на получение премии	руководители структурных подразделений, заместители начальников управлений	начальник управления	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы за вторую половину месяца			финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе	

86	Приказы о премировании		финансово - экономический отдел	начальник управления	За 1 рабочий дня до выплаты 3 платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе			
87	Приказы об оказании материальной помощи		финансово - экономический отдел	начальник управления	За 3 рабочих дня до выплаты 3 платы за первую половину месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе			
88	Листок нетрудоспособности с заявлением о выплате пособия		финансово - экономический отдел	начальник управления	По мере поступления от работников ОПФР			финансово-экономический отдел	В течении 2-х дней с момента поступления документа работников	Специалисты финансового экономического отдела	В течении 3-х дней с момента поступления документа в отдел	Представляется на бумажном носителе(возможен электронный вид)			
89	Реестр (список) на зачисление заработной платы на банковские счета работникам		финансово - экономический отдел	начальник , главный бухгалтер	В день выплаты работникам денежных средств	С помощью компьютерной техники	1С:"Зарплата и кадры государственного учреждения"	Кредитное учреждение	В день составления		В течение дня	Предоставляется в кредитные учреждения в электронном виде с ЭП	автоматизированной системы «Сбербанк БизнесОнлайн», "Газпромбанк"		
90	Справка о доходах физического лица. Справка о сумме заработной платы (для расчета пособия по нетрудоспособности)	2-НДФЛ, 1-Н	финансово - экономический отдел	начальник	По мере необходимости, в течении 3 дней после поступления заявления		1С:"Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе на основании письменного заявления работников			
91	Сведения о кол-ве неотработанных сотрудниками ОПФР календарных дней ежегодного отпуска для формирования суммы расходов будущих периодов	Приложение 5 к Учетной политике ОПФР	Группа по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Ежеквартально, последним днем квартала, при увольнении сотрудника окончательного расчета	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день предоставления	Специалисты финансового экономического отдела	В день предоставления	Представляется на бумажном носителе			

92	Службная записка о количестве неиспользованных сотрудниками ОПФР календарных дней отпуска за период с начала работы по дату расчета для формирования суммы резерва по отпускам	группа по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Ежеквартально, последним днем квартала	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день представления	Специалисты финансового экономического отдела	В день представления	Представляется на бумажном носителе	
93	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер	Ежегодно			финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	В день составления	Составляется на бумажном носителе	

**РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

94	Приказы о командировании сотрудников	группа по кадрам и делопроизводству	начальник	За пределы Саратовской области за 12 календарных дней до начала командировки, в пределах области - не менее чем, за 2 дня до начала командировки	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе	
95	Служебные записки для включения в Приказ на утверждение списка сотрудников, имеющих право на получение подотчетных сумм	Структурные подразделения Отделения	начальник управления, начальники отделов	В конце года, для включения в приказ на следующий год, в течение текущего года - по мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office, 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения"	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе	
96	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	группа по кадрам и делопроизводству	начальник управления (лицо, его замещающее), руководитель структурного подразделения	Не менее чем за 3 дня до даты наступления события	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансового экономического отдела	В день получения	Представляется на бумажном носителе	



103	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 68 к Учетной политике ПФР	юридическая группа	начальник или зам. начальника, руководитель юридической группы	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе		
104	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР	Приложение 21 к Учетной политике ПФР	юридическая группа	начальник или зам. начальника, руководитель юридической группы	По мере необходимости в предпоследний рабочий день года	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе		
105	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и социальных выплат	Приложение 101 к Учетной политике ПФР	юридическая группа, группа по закупкам	начальник или заместитель начальника, руководитель юридической группы	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В день получения	Предоставляется на бумажном носителе		
106	Претензии по государственным контрактам, договорам		юридическая группа	начальник или зам. начальника, руководитель юридической группы, руководитель группы закупок	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день получения	Специалисты финансово-экономического отдела	В день получения	электронно	Предоставляется на бумажном носителе	

ОТЧЕТНОСТЬ ПБС

107	Отчетность в части исполнения бюджета ПФР получателя бюджетных средств с приложениями	0503121, 0503123, 0503125, 0503127, 0503128, 0503130, 0503110, 0503160, 0503161, 0503164, 0503168, 0503169, 0503171, 0503173, 0503175, 0503178, 0503190, 0503296, 3920127, 3920222, 3920223, 3920400, 3920401, 3920402	финансово - экономический отдел	начальник, главный бухгалтер	Ежемесячно, кварталом, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР		финансово-экономический отдел	В момент составления	Специалисты отдела	В сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР	Составляется в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе, кроме форм месячной отчетности
108	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение 106 к Учетной политике ПФР	финансово - экономический отдел	Председатель комиссии УПФР, члены комиссии УПФР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	Представляется на бумажном носителе	
109	Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	С помощью компьютерной техники	1С: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В день составления	Специалисты финансового экономического отдела	Представляется на бумажном носителе	
110	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105 к Учетной политике ПФР	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В течение 3 рабочих дней	Специалисты финансового экономического отдела	Представляется на бумажном носителе	



111	Инвентаризационные описи	0504086, 0504087, 0504088, 0504089	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С помощью компьютерной техники	1С: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты финансового экономического отдела	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе		
112	Инвентаризационная опись банковских гарантий	Приложение 111 к Учетной политике ПФР	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С помощью компьютерной техники	1С: "БГУ"	финансово-экономический отдел	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты финансового экономического отдела	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе		
113	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	504092	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты финансового экономического отдела	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе		
114	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты финансового экономического отдела	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе		
115	Акт о результатах инвентаризации	0504835	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты финансового экономического отдела	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе		
116	Протокол заседания комиссии по проведению инвентаризации	-	финансово - экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	В течении недели после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Microsoft Office	финансово-экономический отдел	В течении недели после проведения инвентаризации	Специалисты финансового экономического отдела	В течении недели после проведения инвентаризации	Составляется на бумажном носителе		

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

117	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (УПФР)	УПФР	Начальник УПФР, главный бухгалтер УПФР	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	1:С "Финконтроль 8"	финансово-экономический отдел	В день получения	финансово-экономический отдел	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным	Представляется в электронном виде и на бумажном носителе		
118	Журнал внутреннего финансового контроля	финансово-экономический отдел	Начальник УПФР, главный бухгалтер УПФР	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным			финансово-экономический отдел	В день составления	финансово-экономический отдел	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным	Формируется в 1:С "Финконтроль 8", распечатывается на бумажном носителе		

Исполнитель

главный бухгалтер - начальник отдела

(должность)

В.В. Смирнова

(расшифровка подписи)

21.12.2019 г.

\* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

\*\*\* Доработка и повторное представление первичного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

Приложение 3  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Заводском районе г. Саратова (межрайонного),  
утвержденной приказом от 31.12.2019 г. № 283

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы  
в \_\_\_\_\_

(указать место назначения: страна, город)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. согласно

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до \_\_\_\_\_  
(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными/перевести на мою банковскую карту, выданную в рамках зарплатного договора.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Найм жилого помещения			
Проезд			
<b>Всего:</b>			

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение 4  
 к Учетной политике по исполнению бюджета  
 государственного учреждения - Управления  
 Пенсионного фонда Российской Федерации  
 в Заводском районе г. Саратова (межрайонного),  
 утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 283

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) (год)						К выплате:		
Фамилия Имя Отчество (таб номер)						Должность:		
Организация:						Оклад (тариф):		
Подразделение:								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
						<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало						Долг работника на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								



Приложение 6  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения – Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
В Заводском районе г. Саратова  
(межрайонного),  
утвержденной приказом от 31.12.2019  
г. №283

Главному бухгалтеру –  
начальнику финансово-  
экономического отдела  
Ф.И.О.  
Руководителя группы по кадрам  
и делопроизводству  
Ф.И.О.

**Количество  
неотработанных календарных дней ежегодного отпуска,  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

<b>ФИО</b>	<b>Количество неотработанных календарных дней отпуска</b>

Руководитель группы  
по кадрам и делопроизводству

Ф.И.О.