

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КРАСНОСЕЛЬКУПСКОМ РАЙОНЕ
ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

29 декабря 2018 года

№ 45-п

г. Салехард

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения-Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2019 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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» и от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказа от 28.12.2018 г № 297н «О внесении изменений к приказу министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г № 162 н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказа министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г № 209 н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказа министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553-ПА «Об утверждении Учетной политики по

исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее — УП ПФР), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие с 01 января 2019 года Особенности УП ПФР для ведения бюджетного учета в Отделе Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Считать утратившим силу с 1 января 2019 года приказ Отдела ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.05.2018г. № 12-п «Об утверждении Учетной политики».

1. Утвердить график документооборота (Приложение 1).

3. Утвердить перечень регистров (Приложение 2).

4. Утвердить перечень неунифицированных форм (приложение № 3)

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Н.Ю.Чебоненко

Подготовлен главным бухгалтером-
руководителем группы

О.Б.Гозеян

Визы:

Главный специалист-эксперт
(юрисконсульт)

В.Ю.Буджаев

Ведущий специалист-эксперт
(по кадрам и делопроизводству)

У.М.Ткаченко

Утверждено

Руководитель _____ (подпись)

«29» 12 2018 г.

Н.Ю. Чебоженко
(расшифровка подписи)

Приложение 1
к приказу Отдела ПФР в
Красноселькупском районе ЯНАО
от 29.12.2018 № 45-П

График документооборота

Форма по КФД _____
по ОКТО _____
КОДЫ
3274370

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			исполнитель	согласование и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за проверку	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения					
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	специалист по кадрам и депроизводств	начальник	ежемесячно 15:30 (31) числа	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	В составе приложения к ж/о № 6 расчетов по оплате труда				
2	Выписка из табеля учета использования рабочего времени	0504421	специалист по кадрам и депроизводств	начальник	в день окончательного расчета уволенного лица	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	В составе приложения к ж/о № 3 расчета с подотчетными лицами				
3	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	начальник, главный бухгалтер	В 3 дневный срок, после возвращения из отпуска, командировки	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом					
4	Журнал операций № 1	0504071	специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 1				
5	Журнал операций № 20	0504071	специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 20				
6	Журнал операций № 21	0504071	специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 21				
7	Журнал операций № 22	0504071	специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 22				
8	Журнал операций № 23	0504071	специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 23				

9	Журнал операций № 24	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 24
10	Журнал операций № 3	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 3
11	Журнал операций № 4	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 4
12	Журнал операций № 5	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 5
13	Журнал операций № 6	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 6
14	Журнал операций № 7	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 7
15	Журнал операций № 8	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 8
16	Журнал операций № 98	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 98
17	Журнал операций № 99	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 99
18	Журнал операций № 100	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 100
19	Журнал операций № 120	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 120
20	Журнал операций № 130	0504071	Специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	ФЭГ	Специалист ФЭГ	один день со дня получения	ФЭГ	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 130
21	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	прил.29 к УП ПДФ	Специалист ФЭГ	управляющий	1-ый рабочий день, месяца, следующего за отчетным	ФЭГ	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ		В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
22	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Специалист ФЭГ	не требуется	ежедневно	ФЭГ	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ		В составе Отчета об использовании ГСМ
23	Путевой лист автобуса необщедо пользования	0345007	Специалист ФЭГ	не требуется	ежедневно	ФЭГ	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ		В составе Отчета об использовании ГСМ

43	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)	приложение 51 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
44	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	приложение 59 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
45	Ведомость неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 69 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
46	Расчетная ведомость по выплате наследникам неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 71 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
47	Расчетная ведомость по доставке наследникам неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 73 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
48	Рестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неоплаченных пенсионером в связи с переездом в другой регион	приложение 57 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		
49	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением их со счета банковской карты	приложение 77 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
50	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат с почтой России	приложение 63 к УП ПФР	специалист НТВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до 01 числа, следующего за отчетным периодом	ФЭГ	ФЭГ	ежемесячно не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным	ФЭГ	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 100 (по расчетам с УФПС)

58	Регистр безнадлежащей к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	приложение 97 к УП ПФР	комиссия, назначенная приказом	начальник	по мере принятия решения	ФЭГ	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	
59	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не подлежащих списанию	приложение 98 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончанию отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
60	Отчет по расходам на услуги связи	Приложение 5 особенности учетной политики отделения ОПФР	группа по делопроизводству	начальник	в срок, указанный в заявлении на получение подотчета	ФЭГ	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	В составе отчета по расходам на почтовые услуги
61	Регистр отправленных простых писем	Приложение 5 особенности учетной политики отделения ОПФР	группа по делопроизводству	начальник	по мере отправки корреспонденции	специалист по кадрам и делопроизводству	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	В составе отчета по расходам на почтовые услуги
62	Акт установки запасных частей	Приложение 6 к УП ОПФР	м/о лицо	начальник	по мере установки запасных частей	ФЭГ	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и переименованию нефинансовых активов
63	Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря	Приложение 7 к УП ОПФР	м/о лицо	начальник	перед списанием	ФЭГ	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
64	Уведомление о бюджетных ассигнованиях. Расходное расписание	0504822, 0531722	ФЭГ, группа организации выплаты пенсий, отдел социальных выплат	начальник	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	ФЭГ	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	
65	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к УП ПФР	отдел НПВП	начальник	ежемесячно до 10 числа	ФЭГ	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	Формируется отдельно
66	Регистр дебиторов	Приложение 52А к УП ПФР	отдел НПВП	начальник	ежемесячно до 10 числа	ФЭГ	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	Формируется отдельно
67	Регистр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105 к УП ПФР	отдел НПВП	начальник	по мере проведения инвентаризации	отдел выплаты и передачасчета пенсий	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года	Формируется отдельно

Приложение № 3
к приказу Отдела ПФР в
Красноселькупском районе ЯНАО № 45-
П от 29.12.2018 г

Реестр неунифицированных форм, применяемых учреждением
для ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документа	Периодичность формирования
1	Расчёт пособия (по временной нетрудоспособности)	по мере необходимости формирования
2	Распоряжение на перечисление отпусковых с лицевого счета ОПФР	по мере необходимости формирования
3	Расчет среднего заработка	по мере необходимости формирования
4	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно (приложение к ж/о 6)
5	Полный свод начислений , удержаний и выплат	Ежемесячно (приложение к ж/о 6)
6	Расчетный листок	по мере необходимости формирования
7	Карточка учета суммм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	один раз в год после сдачи годовой отчетности
8	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	один раз в год после сдачи годовой отчетности
9	Реестр отправленных простых писем	по мере необходимости формирования
10	График отпусков	по мере необходимости формирования
11	Заявление вычет НДФЛ на детей	по мере необходимости формирования
12	Заявление на выдачу справки 2-НДФЛ	по мере необходимости формирования
13	Приказ по основной деятельности (00-к)	по мере необходимости формирования
14	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (по ОКУД 0301006)	по мере необходимости формирования
15	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (по ОКУД 0301005)	по мере необходимости формирования

№ п/п	Наименование документа	Периодичность формирования
16	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (по ОКУД 0301022)	по мере необходимости формирования
17	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (по ОКУД 0301001)	по мере необходимости формирования
18	Заявление на аванс подотчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	по мере необходимости формирования
19	Заявление на выдачу подотчет денежных документов	по мере необходимости формирования
20	Путевой лист легкового автомобиля (по ОКУД 0345001)	по мере необходимости формирования
21	Ведомость начисленной амортизации основных средств	по мере необходимости формирования
22	Расчет оценки обязательств для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск	Один раз в год, 31 декабря
23	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов и платежей	по мере необходимости формирования
24	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	по мере необходимости формирования
25	Журнал учета доверенностей доверенностей	накопительно по мере необходимости

Формы регистров бухгалтерского учета,
применяемые в учреждении для ведения бюджетного учета

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования	Способ формирования
1	2	3	4	
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно	Электронно, при необходимости – бумажный носитель
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно	Электронно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций	Бумажный носитель
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно	Электронно, при необходимости – бумажный носитель
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежемесячно, ежегодно	Электронно, при необходимости – бумажный носитель
10	0504052	Реестр карточек	ежегодно	Электронно
11	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра	Бумажный носитель
12	0504054	Многографная карточка	ежегодно	Электронно
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно	Электронно
14	0504072	Главная книга	ежеквартально	Бумажный носитель
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации	Бумажный носитель
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации	Бумажный носитель
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации	Бумажный носитель
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. резервов предстоящих расходов и платежей	при инвентаризации	Бумажный носитель
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации	Бумажный носитель
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации	Бумажный носитель