



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г.СВОБОДНОМ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)**

ПРИКАЗ

30 декабря 2019 г.

№ 261

г.Свободный

**Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской
области(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской
Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда в г.Свободном Амурской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1)
2. Установить, что Учетная политика УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) начальников и руководителей структурных подразделений УПФР

в г.Свободном Амурской области (межрайонного), имеющих отношение к учетному процессу.

4. Считать утратившим силу приказ УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) от 29.12.2018 № 264 «Об утверждении Учетной политики по организации и ведению бухгалтерского учета в государственном учреждении – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



С.С.Фёдорова

Учетная политика Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской области
(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской
Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской области (межрайонного) (далее – УПФР в г.Свободном) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

Учетная политика УПФР в г.Свободном по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации 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 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

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

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

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

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

В соответствии с заключенным Соглашением между ОПФР по Амурской области и УФК по Амурской области об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета в УФК по Амурской области открыты следующие расчетные счета:

В Отделение Благовещенск:

40101810000000010003 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

40401810510121000001 – «Пенсионный фонд Российской Федерации»;

40302810710127000001 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н УПФР в г.Свободном открыты в Отделе № 4 УФК по Амурской области следующие лицевые счета:

03234П2534 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств;

05234П25340 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР в г.Свободном

Ведение бюджетного учета в УПФР в г.Свободном области возложено на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела.

Ведение бюджетного учета УПФР в г.Свободном осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

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 Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом начальника управления ПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником УПФР в г.Свободном (приложение 1 к настоящей Учетной политики).

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел УПФР в г.Свободном первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела до всех структурных подразделений УПФР в г.Свободном. 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.

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

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

Технология обработки учетной информации утверждена начальником УПФР в г.Свободном (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

При смене начальника управления ПФР в г.Свободном и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела».

В целях публичного раскрытия информации УПФР в г.Свободном Амурской области размещает на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящей Учетной политики со всеми приложениями к ней.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателем бюджетных средств УПФР в г.Свободном, (далее – получатель бюджетных средств).

Ведение бюджетного учета в УПФР в г.Свободном осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 3,4 к настоящей Учетной политике), который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением

особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Группа по осуществлению закупок УПФР в г.Свободном на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в день размещения формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию (копия протокола) о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания конкурентного способа несостоявшимся) и направляет его финансово-экономическую группу УПФР в г.Свободном Амурской области в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Талоны ГСМ приходятся в кассу и выдаются водителю ответственным сотрудником финансово-экономического отдела по расходному кассовому ордеру «Фондовый».

Путевые листы сдаются в финансово-экономический отдел УПФР в г.Свободном ежедневно, обособленные подразделения (клиентские службы) путем электронной почты IBM Notes, по окончании отчетного периода направлять в УПФР в г.Свободном с отчетом (приложение 29 к Учетной политике ПФР) почтовым отправлением.

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

Учет шин ведется в карточках учета шин по номерам автомобилей и закрывают при списании шин с обязательным указанием результатов осмотра и заключения комиссии. Автомобильные шины, не соответствующие требованиям, подлежат списанию по решению комиссии.

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта УПФР в г.Свободном с данными путевого листа не реже одного раза в календарном месяце производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

водителям на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля, заправка автомобиля ГСМ и др.);

работникам автоматизации, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок;

заведующему хозяйством при безотлагательном приобретении товарно-материальных ценностей.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам УПФР в г.Свободном в день представления авансового отчета и оправдательных документов, перечисляются на банковскую карту.

В отдельных случаях выдача в подотчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку

производится двумя частями: в части проезда – не более чем за 45 дней; в части проживания и суточных - не более чем за 5 рабочих дня.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. №134. Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Проверка авансового отчета специалистами финансово-экономического отдела, его утверждение начальником УПФР в г.Свободном и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются – в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета.

В случае принятия решения о реорганизации УПФР в г.Свободном оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{ср} = ФОТ / 12 / Штч / 29,3, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР по Амурской области проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Комиссия и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР в г.Свободном утверждается приказом начальника управления ПФР по Амурской области.

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.

IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными

органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР»

Утверждаю

Начальник управления ПФР



С.С.Федорова

(подпись) (расшифровка подписи)

«30» декабря 2019 г.

График документооборота

Форма по КФД

по ОКПО 52921270

Учреждение: Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Свободном Амурской области (межрайонное)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и предоставления***	способ ввода (автужки) документа	используемые программно-технические средства		
1	Приказ о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	0301004	Специалист по кадрам и делопроизводитель	Юрисконсульт, главный бухгалтер - начальник ФЗО, начальник управления ПФР	4 дня для срока выплаты заработной платы и 3 дня для выплаты заработной платы за первую половину месяца	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	12	В день издания приказа, но не позднее 12.00 часов текущего дня в день увольнения	В течение дня, в день увольнения незамедлительно	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
2	Табель учета рабочего времени	0504421	Руководители структурных подразделений	Начальник управления ПФР	4 дня для срока выплаты заработной платы и 3 дня для выплаты заработной платы за первую половину месяца	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	15 число и последний рабочий день текущего месяца	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
3	Приказ управления о предоставлении очередного отпуска, о выплате материальной помощи и одновременной выплате	0504425	Специалист по кадрам и делопроизводитель	Юрисконсульт, главный бухгалтер - начальник ФЗО, начальник управления ПФР	в течении дня с момента подачи заявления	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	2 дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
4	Заявление на получение средств в виде пособия при предоставлении отпуска родственникам	0504425	Специалисты ФЗО	Главный бухгалтер - начальник ФЗО	За 5 дней до события	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее 3 дней по событию	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		

КОДЫ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода документа (загрузка)	используемые программно-технические средства		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Листок по временной нетрудоспособности с прошлым заседанием комиссии по социальному страхованию	Согласно указанию по ФСС	Специалист по кадрам и дислоцированности У	Комиссия по социально-бытовым вопросам	В течение 5 календарных дней после представления листа по временной нетрудоспособности	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	В течение 5 календарных дней после представления листа по временной нетрудоспособности	В течение 5 календарных дней после представления листа по временной нетрудоспособности	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
6	Приказ на командировку	031022	Специалист по кадрам и дислоцированности У	Курскоекраевое, главный бухгалтер – начальник ФЭО, начальница ПФР	2 дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 3 дней по событию	В течение 3 дней	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
7	Решение совета документов с приложением копированных документов на получение и списание МЗ и ОС	0504053	Заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР	1 раз в неделю (или по необходимости)	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	на следующий день	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
8	Заявка на получение конвертов и денежных документов(марок)		Специалист, ответственный за отправку корреспонденции и	Начальник управления ПФР	в день заявки	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	в день заявки	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
9	Авансовые отчеты	0504505	Подолечные лица	Начальник управления ПФР	В течение 3-х дней после возврата и/или копирования из командировки, после истечения срока на который выданы в под отчет на фирменных корпоративных деньгах	Смешанный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее следующего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
10	Заявления от лиц, решивших документы с приложением копированных документов по маршруту и другим личным документам, по отпуску и другим документам	0504505	Специалист, ответственный за отправку корреспонденции и	Начальник управления ПФР	Календарные сроки: 2-3 рабочих дня	Смешанный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее следующего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнителя *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Заявление на выдачу денег в под отчет на приобретение материальных ценностей	-	Подотчетные лица	Начальник управления ПФР	не позднее 1 дня до события	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	
12	Заявление на выдачу денег в под отчет на командировочные расходы	-	Подотчетные лица	Начальник управления ПФР	После издания приказа, но не позднее 2 дни до события	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	
13	Путевой лист, отчет о работе автомобиля	0345001	Специалист ФЗО, водитель	Начальник управления ПФР	Ежедневно, последний рабочий день текущего месяца	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	
14	Ведомость начислений оплаты труда	Согласно инструкции	Специалисты ФЭГ	Начальник управления ПФР	не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	
15	Приходный ордер	0310001	Специалисты ФЗО	-	В момент совершения операции	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В момент совершения операции	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	
16	Расходный ордер	0310002	Специалисты ФЗО	Начальник управления ПФР	В момент совершения операции	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В момент совершения операции	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	
17	Акт на списание материальных запасов	0504230	Постаново исполнителя * действующая комиссия	Начальник управления ПФР	1 раз в неделю (для по необходимости)	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	1 раз в неделю	В течение дня	Автоматизируемый	ПК 1С: Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18	Журнал операций по счету «Касса»	№1 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
19	Журнал операций с безналичными денежными средствами	№2 (22, 24) (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
20	Журнал операций расчетов с поставщиками лидами	№3 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
21	Журнал операций расчетов с поставщиками и покупателями	№4 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
22	Журнал операций расчетов по оплате труда	№6 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
23	Журнал операций до вывоза и перемещение неформальных явлений	№7 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Кол. формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
24	Журнал операций по прочим операциям	№ 8 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
25	Журнал операций по забалансовым счетам	№ 99 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
26	Регистры аналитического бюджетного учета	Согласно инструкции	Главный бухгалтер-начальник ФЭО, Специалисты ФЭО	-	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Главный бухгалтер-начальник ФЭО, Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
27	Отчет по исползованию бланков строгой отчетности (Акт списания БСО (ф 0504816))	Согласно инструкции	Специалисты, ответственные за выдачу бланков строго отчетности	Начальник управления ПФР	Последний рабочий день отчетного месяца	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Последний рабочий день отчетного месяца	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		
28	Уведомление о размещении заказов	Приложение № 75 к Учетной политике 513 п. 07 28.12.2018	Структурное подразделение по осуществлению размещения заказов	-	В день размещения заказа	Автоматизированный	Текстовый или графический формат	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
29	Рестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение № 68 к Учетной политике 553п	Юристоконтакт	-	не позднее 3 рабочих дней по событиям	Автоматизированный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	3 рабочих дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С. Предприятие 8.3	
30	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета	-	Специалист по кадрам и диспропорционности У	-	ежеквартально последним днем отчетного квартала, по учреждению в целом	Автоматизированный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С. Предприятие 8.3	
31	Сведения о количестве использованных авансом работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета	-	Специалист по кадрам и диспропорционности У	-	ежеквартально последним днем отчетного квартала, по учреждению в целом	Автоматизированный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С. Предприятие 8.3	
32	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органу системы ПФР	Приложение № 21 к Учетной политике 553п	Юристоконтакт	-	ежегодно последним днем текущего финансового года	Автоматизированный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С. Предприятие 8.3	
33	Заявка на приобретение материальных ценностей	-	Заведующий хозяйством	-	при составлении расового плана	Автоматизированный	Текстовый или табличный формат	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Проверка	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В течение 10 дней после предоставления заявок	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С. Предприятие 8.3	
34	Отчет о работе директора генератора	-	Специалист - эксперт (при руководстве)	Начальник управления ПФР	1 рабочий день, месяц следующего за отчетным	Автоматизированный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С. Предприятие 8.3	
35	Учет по внутреннему финансовому контролю с пояснительной запиской	Согласно инструкции	Юристоконтакт	-	не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Автоматизированный	Предприятие 8.3. Текстовый или табличный формат	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Проверка	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	-	-	-

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
36	Счета на перечисление за оказанные услуги, выполненные работы и приобретенные материальные ценности	-	Заведующий хозяйством, специалист-эксперт (при руководстве)	Начальник управления ПФР	В течение дня за выполнение работы и приобретенные материальные ценности, за оказанные услуги по обслуживанию административных зданий до последнего числа текущего месяца	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	согласно государственны х контрактов	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	

Исполнитель

Главный бухгалтер - начальник ФЗО

(должность) (подпись)



Г. В. Ковалева

(расшифровка подписи)

30.12.2019

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

** В графе 10 указывается способ обработки первичного учетного документа

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ПФР

С.С.Фёдорова

Технология обработки учетной информации.

Автоматизированная обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 11/2013-162;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С:Предприятие» версия «Свод отчетов»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- 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 систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», ПАО «Газпромбанк», ВТБ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfrf.ru;

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С:Предприятия»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С:Предприятие» на внешние

носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- 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.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на внешних носителях – жестких дисках, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальником УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) на ответственного сотрудника органа системы ПФР.