



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. РАЙЧИХИНСКЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 г.

№ 192

г. Райчихинск

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 Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1).
2. Установить, что Учетная политика УПФР в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой начальников и руководителей структурных подразделений Управления, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Считать утратившим силу приказ УПФР в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) от 28.12.2017 № 160 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя ФЭГ Ковтун И.С.

Начальник управления ПФР



Т.М.Брагина

Учетная политика Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске
Амурской области (межрайонное)

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) (далее – УПФР в г. Райчихинске) 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. Райчихинске 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 об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета УФК по Амурской области открыты следующие балансовые счета:

В Отделение Благовещенск:

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.

Лицевые счета УПФР в г. Райчихинске открыты в Отделе №3 УФК по Амурской области.

03234П25330 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств;

05234П25330 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР в г. Райчихинске.

Ведение бюджетного учета в УПФР в г. Райчихинске возложено на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы.

Ведение бюджетного учета УПФР в г. Райчихинске осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 № 553п «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 управления ПФР в г. Райчихинске (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономическую группу УПФР в г. Райчихинске первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером – руководителем группы до всех структурных подразделений УПФР в г. Райчихинске Амурской области. 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 управления ПФР в г. Райчихинске Амурской области (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

При смене начальника управления ПФР в г. Райчихинске Амурской области 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 начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

В целях публичного раскрытия информации УПФР в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) 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, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

Группа по осуществлению закупок УПФР в г. Райчихинске Амурской области на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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) и направляет его Финансово-экономическую группу УПФР в г. Райчихинске Амурской области.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

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

Путевые листы сдаются в финансово-экономическую группу ежедневно, обособленные подразделения (клиентские службы) направляют оформленные путевые листы путем электронной почты IBM Notes, по окончании отчетного периода направляются в УПФР в г. Райчихинске с отчетом (приложение 29 к учетной политике ПФР) сдается лично (или почтовым отправлением).

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта УПФР в г. Райчихинске с данными путевого листа не реже одного раза в квартал производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

В составе материальных запасов учитываются:

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости;

Материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

Имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону – специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы,

куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

иной мягкий инвентарь;

Строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

Оборудование требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

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.

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 и др.);

работникам автоматизации, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам УПФР в г. Райчихинске из кассы непосредственно в день

представления авансового отчета и оправдательных документов, либо 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 3 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-экономической группы, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются – в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3$$
, 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 за балансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР в г. Райчихинске проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на за балансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Комиссия и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого за балансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР в г. Райчихинске утверждается приказом начальника управления ПФР.

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».

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ



Ковтун И.С.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ПФР

 Т.М.Брагина

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», «Интернет-Банкинг» ПАО «Азиатско-Тихоокеанский Банк»;
- 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;


- 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. Райчихинске Амурской области (межрайонного) на ответственного сотрудника УПФР.

Утверждаю

Начальник управления ПФР


Т.М.Брагина
(подпись), (расшифровка подписи)

«29»_декабря_ 2018_г.

График документооборота

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

Форма по КФД _____
по ОКПО _____

№ 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 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		
1	Приказ о приеме, прекращении трудового договора, перевода сотрудника		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	В день издания приказа	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"	Финансово-экономическая группа	Проверка	Специалисты ФЭГ	Не позднее чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня, в день увольнения	Проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК 1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"			
2	Приказ о выполнении дополнительной работы, установлении надбавок, выплат сотрудникам		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	В день издания приказа	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	Специалисты ФЭГ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной, проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК 1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"			
3	Приказ об уходе в ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.	0301005	Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	В день издания приказа	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"	Финансово-экономическая группа	Проверка	Специалисты ФЭГ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК 1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"			
4	Приказ об уходе в отпуск по беременности и родам		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	Одновременно с листком нетрудоспособности	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	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 доформления 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
5	Приказ об уходе в отпуск по уходу за ребенком		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	В день издания приказа	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течении дня	Ручной	ПК 1С: "Зарплата и кадры"	
6	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалисты ответственные за ведение табеля	Начальник (заместитель) отдела, Руководитель группы	не позднее 5 рабочих дней до выплаты	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течении дня	ручной	ПК 1С: "Зарплата и кадры"	
7	Листок нетрудоспособности		Специалист группы по кадрам и делопроизводству		в день поступления	на бумажном носителе, ЭЛН		Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течении дня	ручной	ПК 1С: "Зарплата и кадры", АРМ ФСС, личный кабинет страхователя	
8	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	в день издания приказа	на бумажном носителе	ПК 1С: "Зарплата и кадры"	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течении дня	Проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК 1С: "Зарплата и кадры"	
9	Государственные контракты, дополнительные соглашения		Специалисты группы закупок, специалисты структурных подразделений ответственные за факт хозяйственной жизни	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	по мере поступления	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	Не более 3 рабочих дней	ручной	ПК 1С: "Зарплата и кадры"	
10	Счета на оплату за приобретенные ТМЦ, оказанные услуги, выполненные работы, товарные накладные, акты о приеме товара, выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактуры		специалисты ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	по мере поступления	на бумажном носителе	вручную	Финансово-экономическая группа	проверка	специалист ФЭГ	соответствии с условиями поставленных контрактов	не более 2 рабочих дней	ручной	ПК 1С: "Зарплата и кадры"	

№ 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 документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	в день выдачи ТМЦ	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С: Предприятие 8.3	
13	Акт о списании транспортного средства	0504105	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С: Предприятие 8.3	
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С: Предприятие 8.3	
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С: Предприятие 8.3	
16	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	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 оформления 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
17	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов		заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
18	Акт выполненных работ (для подтверждения факта демонтажа (установки) материальных запасов)		заведующий хозяйством, специалист группы по автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня			
19	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		специалист юридической группы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника начальника управления ПФР)	в день оформления	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее 3 рабочих дней после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
20	Расходное расписание на содержание УПФР		Бюджетный отдел ОПФР по Амурской области	Управляющий (заместитель управляющего)	в день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
21	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) на содержание УПФР		Бюджетный отдел ОПФР по Амурской области	Управляющий (заместитель управляющего)	в день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
22	Ведомость по принятию бюджетных обязательств на содержание УПФР		Бюджетный отдел ОПФР по Амурской области	Управляющий (заместитель управляющего)	в день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	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 до оформления 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
23	Сведения, представляемые для определения оценочного значения в виде резерва предстоящих расходов по оплате отпусков		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы	ежеквартально, последний днем отчетного квартала	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	ежеквартально, последним днем отчетного квартала	в течении дня	ручной	ПК 1С; Предприятие 8.3	
24	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		специалист группы по осуществлению закупок	руководитель группы	в день размещения извещения на официальном сайте	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	ручной	ПК 1С; Предприятие 8.3	
25	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы		Сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	В день перечисления (выдачи) денежных средств	в течении дня	ручной	ПК 1С; Предприятие 8.3	
26	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные расходы		Сотрудники обслуживающего персонала, группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	В день перечисления (выдачи) денежных средств	в течении дня	ручной	ПК 1С; Предприятие 8.3	
27	Авансовый отчет	0504505	Сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), начальник отдела, руководитель группы	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	ручной	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 оформления 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
28	Путевой лист	0345001	водитель, выполняющий важные и ответственные работы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	каждый день	На бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	не более 1 рабочего дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
29	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), начальник отдела, руководитель группы	одновременно с авансовым отчетом	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	в течении дня			
30	Сведения об ожидаемых расходах по искам		специалист юридической группы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Ежегодно, последним рабочим днем текущего финансового года	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее 3 рабочих дней после поступления	Ежегодно, последним рабочим днем текущего финансового года	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
31	Заявление на выдачу денежных документов		сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в отдельных случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	в день выдачи денежных документов	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	
32	Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	Специалисты, ответственные за выдачу бланков строгой отчетности	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	Последний рабочий день отчетного месяца	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Последний рабочий день отчетного месяца	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				используемые программно-технические средства	способ ввода (загрузки) документа	срок дооформления и повторного представления***	15	16		
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель						срок исполнения	12
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Исполнитель _____
 Главный бухгалтер - Ковтун И.С.
 руководитель ФЭГ _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_29_»_декабря_ 2018_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 учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа.

Утверждаю

Приложение 4

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

к Учетной политике Утвержденной приказом УПФР в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) от 29 декабря 2018 г. № 192

«__» _____ 20__ г.

Отчет № _____ об использовании горюче-смазочных материалов

за _____ 20__ г.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по ОКПО
по КСП
X
X
X
X
X
по ОКЕИ
973
по ОКЕИ
112

Наименование органа системы ПФР _____

Структурное подразделение _____

Водитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Наименование ГСМ _____

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу _____

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города _____

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя _____

Периодичность: _____

Единица измерения: км, час

горюче-смазочные материалы: л

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	вне города					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=8+10	12	13	14	15

Подпись водителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения _____

Акт

Снятия показаний спидометра

На «___» _____ 20__ г.

Проверкой, проведенной у здания УПФР в г. Райчихинске (межрайонное), ул. _____

По снятию показаний спидометра автомобиля установлено:

№ п/п	Дата проведения проверки	Показания спидометра по путевому листу на начало работы	Показания спидометра при проверке	Гос. № автомобиля	Ф.И.О. водителя	Результат проверки

Специалист _____

Водитель _____