

## Приложение 1

к Учетной политике Отделения ПФР  
по Республике Калмыкия  
Утвержденной приказом  
№ 465 от 31.12.2019г.

### Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет Отделением ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов (ПП), реализованных на платформе «1С:Предприятие»:

- в части учета операций финансового органа, доходов бюджета ПФР, по расходам на пенсионное обеспечение в ПП «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»;
- в части учета операций по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Фонда в ПП «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»;
- в части расчетов с сотрудниками по оплате труда в ПП «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 ПФР»;
- в части учета операций по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала в ПП «Материнский (семейный) капитал»;
- в части учета операций по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц в ПП «Правопреемники».

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ), реализованного на платформе «1С:Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

3. Прием и формирование бюджетной отчетности РБС (ОПФР) ведется с применением ПП «Свод отчетов ПРОФ», реализованного на платформе «1С:Предприятие».

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, в соответствии с Положением по организации резервного сохранения и архивирования защищаемых информационных ресурсов (баз данных) Отделения:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-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 в соответствии с Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бюджетного учета. Перечень первичных учетных документов, регистров (сводных регистров) бюджетного учета, подлежащих хранению в виде электронных документов с электронной подписью утверждается приказом руководителя территориального органа ПФР

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Республике Калмыкия с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 22.08.2013 № 473;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием каналов электронной почты Lotus Notes;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПО «Контур-Экстерн» и личного кабинета налогоплательщика на официальном сайте ИФНС;

- электронный документооборот с внебюджетными государственными фондами, ИФНС, органами Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур – Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала ФСС - <https://fss.ru> и с применением программного обеспечения «Контур – Экстерн»;

- электронный документооборот с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом с использованием портала ТУ Росимущества - <https://tu08.rosim.ru>;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с

использованием систем дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от УФПС на основании заключенных соглашений в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПК «VipNet Client»;

- передача массивов на зачисление пенсий, пособий и иных социальных выплат на счета получателей, электронный документооборот производится с ПАО Сбербанк России с использованием ПП «ДЕБЮТ», с АО "Россельхозбанк", ПАО «Росбанк», АО «Почта Банк», ПАО «Совкомбанк», ПАО «РГС Банк» - с использованием канала ПК «VipNet Client»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте PFRF.RU;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром ПФР по Республике Калмыкия может производиться в соответствии с Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПК «VipNet Client»;

6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

7. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

Приложение 2

к Учетной политике Отделения  
ПФР по Республике Калмыкия

Утвержденной приказом № 465  
от 31.12.2019.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Организация: государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Калмыкия

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения												
101.34 Машинны и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения												
Всего по ведомости:												

Приложение 3  
к Учетной политике Отделения  
ПФР по Республике Калмыкия  
Утвержденной приказом  
№ 465 от 31.12.2019

Заместителю управляющего Отделением ПФР  
по Республике Калмыкия

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обязательства (*наименование контрагента*) по Государственному контракту (*номер, дата контракта и наименование предмета контракта*) исполнены в полном объеме. Претензий по качеству поставленного товара и качеству выполненных работ не имеем (*или описать суть претензии*).

Прошу вернуть (*наименование контрагента*) денежные средства в размере (*сумма обеспечения внесенная денежными средствами*) внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта (*в качестве гарантийных обязательств*), перечисленные по платежному поручению (*№, дата, сумма*).

Председатель приемочной  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Ответственный исполнитель  
по договору:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«  » \_\_\_\_\_ 2020г.

Приложение 4  
к Учетной политике Отделения ПФР  
по Республике Калмыкия  
Утвержденной приказом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю органа системы ПФР

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

## Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. согласно приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (номер) на срок до \_\_\_\_\_ (срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета,

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

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам: наименование банка \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_.

Расчет командировочных сумм:

проезд  
суточные за \_\_\_\_\_ дней по 100  
найм жилого помещения  
за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные расходы)

Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Всего: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 5  
к Учетной политике Отделения ПФР  
по Республике Калмыкия  
Утвержденной приказом  
№ 165 от 31.12.2019

**Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Калмыкия**

«Утверждаю»

Управляющий

ОПФР по Республике Калмыкия

\_\_\_\_\_ В. О. Шургчиев

**Справка – расчет доплаты до минимального размера оплаты труда**

за \_\_\_\_\_ месяц 2020 г.

№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Размер МРОТ норма месяца	Отработано за месяц	Начислено за месяц	Доплата до МРОТ
<b>Итого к доплате</b>						

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 6  
к Учетной политике Отделения  
ПФР по Республике Калмыкия  
Утвержденной приказом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Журнал учета выдачи расчетных листков за \_\_\_\_\_ месяц 2020г.

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу расчетных  
листков

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи