

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение  
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

г. Петропавловск-Камчатский

29 декабря 2020г.

№ 216

*О внесении изменений в Учетную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.*

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во исполнение Постановления Правления ПФР от 25 декабря 2020г. №913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. №728п»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в Учетную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную приказом Отделения ПФР по Камчатскому краю от 31 декабря 2019г. №241 (далее – Учетная политика Отделения), следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения» Учетной политики:

дополнить новыми абзацами двадцать первым – двадцать четвертым следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»; приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

абзацы двадцать первый – двадцать пятый считать абзацами двадцать пятым – двадцать девятым соответственно;

абзац двадцать шестой считать абзацем тридцатым, изложив его в следующей редакции:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

абзац двадцать седьмой считать абзацем тридцать первым;

1.2. в пункте 2:

абзацы первый – пятый изложить в следующей редакции:

«2. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3241 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства».

1.3. в пункте 3:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»).

2. В разделе II «Первичные учетные документы и правила документооборота» Учетной политики:

2.1. В пункте 5:

График документооборота изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. В разделе V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики:

3.1. Пункт 4 дополнить новым пунктом 4.4. следующего содержания:

Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект. Инвентарный номер формируется Отделением – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР);

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом».

3.2. В пункте 6 в подпункте 6.2:

в абзаце третьем слова «не позднее трех рабочих дней со дня возврата билетов» заменить словами: «не позднее пяти рабочих дней со дня возврата билета»;

в абзаце четвертом слова «с даты выхода на работу из отпуска» заменить словами «с даты выхода на работу из ежегодного отпуска».

3.3. В подпункте 6.3. Приложение 13 изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3.4. подпункт 6.4 дополнить третьим абзацем следующего содержания: «Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет, составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица, составленный в форме электронного документа».

3.5. Дополнить пункт 6 подпунктом 6.7. следующего содержания: «Возврат неиспользованных денежных средств, выданных в подотчет, осуществляется работником самостоятельно на счет Отделения с использованием банковской карты.

3.6. Ввести новый раздел IV «Организация внутреннего финансового контроля», дополнить пунктом 1 следующего содержания: Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в отделении ПФР осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 16 к настоящей Учетной политике, в редакции приложения №3 к настоящему приказу.

4. Установить, что настоящая Учетная политика Отделения применяется при ведении бюджетного учета с 01 января 2021 года.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий отделением



Т.В. Мелехина

Приложение 1  
к приказу ОПФР по Камчатскому краю  
от 29.12.2020 № 215

Приложение 2  
к Учетной политике Отделения

Утверждено

Руководитель *Алина*  
подпись)  
«29» декабря 2020 г.

Т.В.Мелехина  
(расшифровка подписи)

График документооборота

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю

КОДЫ
форма по КФД
по ОКТО
26178936

Учреждение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа				Обработка документа						Примечание		
				срок исполнения	Способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (пределаения) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	Способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до/формирования и повторного представления***	способ ввода (вручен) документа		используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Приказ по Отделению о приеме перемещенных сотрудников	Ф.0301004	Специалист Отдела кадров и делопроизводства	Управляющий, начальник подразделения по направлению деятельности	В течение трех дней	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры		отдел кадровой службы	проверка, проверка таксопункта	Специалист отдела кадровой службы	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры	
2	Приказ по Отделению об увольнении сотрудников	Ф.0301006	Специалист Отдела кадров и делопроизводства	Управляющий, начальник подразделения по направлению деятельности	Не позднее трех дней до дня увольнения	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры		отдел кадровой службы	проверка, проверка таксопункта	Специалист отдела кадровой службы	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры	
3	Табель учета использования рабочего времени	Ф. 050-И.21	Специалист Отдела кадров и делопроизводства	Управляющий	17-е число текущего месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры		отдел кадровой службы	проверка, проверка таксопункта	Специалист отдела кадровой службы	В течение пяти дней	один день	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры	
4	Табель учета использования рабочего времени корректируемый	Ф. 050-И.21	Специалист Отдела кадров и делопроизводства	Управляющий	17-е число текущего месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры		отдел кадровой службы	проверка, проверка таксопункта	Специалист отдела кадровой службы	В течение пяти дней	один день	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры	

5	Приказ о предоставлении отпуска	ф.030/005	Специалист отдела кадров и делопроизводства	Управляющий, начальник структурных подразделений	Не позднее трех дней до даты ухода сотрудника в отпуск	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры	отдел казначейства	проверка, тапскровка	Специалист отдела казначейства	В течение трех дней	один день	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры
6	Лист временной нетрудоспособности	по форме утвержденной Приказом Минздрава от 26.04.2011 N 34/7п	Специалист отдела кадров и делопроизводства	Управляющий	В течение одного дня	с помощью компьютерной техники и ручное заполнение	IC: Зарплата и кадры, СБИС	отдел казначейства	проверка	Специалист отдела казначейства	В течение двух дней	три дня	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры
7	Приказ об установлении надбавок		Специалист отдела кадров и делопроизводства	Управляющий, начальник структурных подразделений	До 01 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры и Microsoft Word	отдел казначейства	проверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	IC: Зарплата и кадры
8	Службный ланска на получение денежных средств в под отчет на хозяйственные расходы	произвольная форма	Специалист Отделов (групп) Отделения	Управляющий, главный бухгалтер, начальник бухгалтер, бюджетного отдела, руководитель группы по осуществлению закупок	За три дня до необходимости оплаты расходов	ручной, либо с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	отдел казначейства	проверка, тапскровка	Специалист отдела казначейства	В течение двух дней	один день	с помощью компьютерной техники	IC: БУ, СУФД
9	Заявление на получение денежных средств в под отчет на проезд в отпуск, командировочные расходы и хоз.расходы	Приложение 54 к УП ПИР, Приложение 81 к УП ПИР	Специалист Отделов (групп) Отделения	Управляющий, главный бухгалтер, нач. бюджетного отдела	не позднее трех дней до получения денежных средств	ручной, либо с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	отдел казначейства	проверка	Специалист отдела казначейства	В течение двух дней	один день	с помощью компьютерной техники	IC: БУ, СУФД
10	Анализный отчет	форма 050/049	Специалист Отделов (групп) Отделения	Управляющий, главный бухгалтер	При издании приказа командировки или отпуска, по хоз. расходам не позднее трех рабочих дней	ручной, либо с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, IC: БУ	отдел казначейства	проверка, контрпрова	Специалист отдела казначейства	В течение трех дней		с помощью компьютерной техники	IC: БУ

11	Акт выполнения работ, оказанных услуг, выполнения на получение товара	по форме, предусмотренной условиями гос. контракта	Специальность Административно-хозяйственного отдела, отдел информационных технологий, отдела кадров и делопроизводства, отдела по защите информации, группы капитального строительства и ремонта	Управляющий складный бухгалтер	В сроки установления условий государственными и контрактами	ручной, либо с помощью компьютерно и техники	Microsoft Word, С:БГУ		отдел казначейства	проверка	Специalist отдела казначейства	В течение одного дня	два дня	с помощью компьютерной техники	С:БГУ
12	Акт сверки взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами	Приложение 91 к УП ПДФ	Специalist Отдела казначейства	Управляющий, складный бухгалтер	Не позднее двадцати пятого числа месяца, следующего за полугодием	ручной, либо с помощью компьютерно и техники	Microsoft Word, С:БГУ		отдел казначейства	проверка, контровка	Специalist отдела казначейства	В течение пяти дней	три дня	с помощью компьютерной техники	С:БГУ
13	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Приложение №29 к УП ПДФ	Специalist Административно-хозяйственного отдела	Управляющий	Не позднее пятого числа месяца следующего за отчетом	ручной, либо с помощью компьютерно и техники	Microsoft Excel, С:БГУ		отдел казначейства	проверка, таксировка	Сотрудник по материалам отдела казначейства	В течение одного дня	два дня	с помощью компьютерной техники	С:БГУ
14	Требование-наказание на переводу ОС и ТМЦ при смене материально-ответственных лиц		Материально-ответственные лица	Управляющий	В течение двух дней	помощью компьютерно и техники	С:БГУ		отдел казначейства	проверка	Специalist отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	С:БГУ
15	Акт выполнения работ по ремонту вычислительной техники	Приложение №12 к УП ОДФР	Специalist Отдела информационных технологий	Управляющий	В течение двух дней	помощью компьютерно и техники	Microsoft Word		отдел казначейства	проверка, таксировка	Специalist отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	С:БГУ
16	Акт технической диагностики	Приложение №10 к УП ОДФР	Специalist Отдела информационных технологий	Начальник отдела ОИТ	В течение одного дня	помощью компьютерно и техники	Microsoft Word		отдел казначейства	проверка, таксировка	Специalist отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	С:БГУ
17	Акт ремонт объекта вычислительной техники	Приложение №11 к УП ОДФР	Специalist Отдела информационных технологий	Управляющий	В течение двух дней	помощью компьютерно и техники	Microsoft Word		отдел казначейства	проверка, таксировка	Специalist отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	С:БГУ

18	Приказ на передачу материальных ценностей, при смене материально-ответственного лица	По форме утвержденной инструкцией по делопроизводству ОПФР	Руководители Отделов, где имеются материально-ответственные лица	Управляющий	не позднее двух дней до смены материально-ответственных лиц	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	отдел казначейства	проверка, табулировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ
19	Приказ об утверждении (изменении) бюджетных ассигнований на исполнение обязательств, обеспечение, ЕДВ	По форме утвержденной инструкцией по делопроизводству ОПФР	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	В течение семи дней, после доведения ПФР	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	отдел казначейства	копировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ
20	Приказ об утверждении (изменении) расходов и ЛБО на обеспечение деятельности Отделения и пользовательских органов ПФР по Камчатскому краю	По форме утвержденной инструкцией по делопроизводству ОПФР	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	В течение семи дней, после доведения ПФР	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	копировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	три дня	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ
21	Расходные расписания в части расходов на обеспечение деятельности	код формы 0531722	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	В течение семи дней, после доведения ПФР	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ	отдел казначейства	проверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ
22	Ведомость по принятию бюджетных обязательств в части расходов на пенсионное обеспечение, ЕДВ, обеспечение деятельности Отделения	Приложения №№ 11, 12, 13, 14, 15, 16 к УП ПФР	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	Не позднее первого рабочего дня финансового года	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ, 1С:ИБ	отдел казначейства	проверка, табулировка, копировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ, 1С:ИБ
23	Документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей со знаком	Приложения №№ 11, 12, 13, 14, 15, 16 к УП ПФР	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	В течение трех дней, с момента назначения	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ	отдел казначейства	проверка, табулировка, копировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС БГУ, 1С:ИБ



24	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках) по расходам на пенсионное обеспечение, ЕДВ и обеспечение деятельности	код формы 0504822	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	Не позднее трех дней до начала финансового года	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБ
25	Приказ об утверждении (изменении) бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования на доплату членам летних командной, работникам устной промышленности и ядерного оружейного комплекса	код формы 0504822	Специалист Бюджетного отдела	Управляющий	Не позднее трех дней до начала финансового года	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
26	Приказ об утверждении (изменении) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на оплату проезда неработающим пенсионерам	По форме утверждения инструкции по делопроизводству ОПФР	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий	В течение двух дней после доведения ПФР	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
27	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках) на проезд неработающим пенсионерам	код формы 0504822	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий, начальник отдела	В течение двух дней после доведения ПФР	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
28	Расходное расписание на сумму бюджетных обязательств по проезду неработающих пенсионеров	код формы 0531722	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий	В течение двух дней после доведения ПФР	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБ
29	Ведомость по принятию бюджетных обязательств в части расходов на оплату проезда неработающих пенсионеров	приложение № 16 к УП ПФР	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий, начальник отдела	Не позднее первого рабочего дня финансового года, при извлечении ЛБО, не позднее трех дней с даты издания приказа	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБ

30	Приказ об утверждении (изменении) бюджетных ассигнований на выплату средств материального (семейного) капитала	По форме утверждения инструкции по делопроизводству ОПФР	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий	В течение двух дней после доведения ППФ	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
31	Уведомление о вынужденных обязательствах (бюджетных ассигнований) на выплату средств материального (семейного) капитала	код формы 05/04822	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий	В течение двух дней после доведения ППФ	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС: ИБ
32	Ведомость по принятию бюджетных обязательств в части расходов на выплату средств материнского (семейного) капитала	приложение № 16 к УП ПФР	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий, начальник отдела	Не позднее первого рабочего дня финансового года, при изменении БЛ, не позднее трех дней с даты издания приказа	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Специалист отдела казначейства	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
33	Ресурсы расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение № 68 к УП ПФР	Специалист Юридического отдела	Управляющий	По мере необходимости уплаты государственной пошлины	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ
34	Резерв предстоящих расходов по претензиям требованиям и искам	Приложение № 21 к УП ПФР	Специалист Юридического отдела	Управляющий	В последний день текущего финансового года	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ
35	Договоры, Государственные контракты	Отделение по своим направлениям деятельности	Специалисты Отделов (групп) Отделения по своим направлениям деятельности	Управляющий, либо курирующий заместитель управляющего	В сроки установленные Порядком, ут. приказом №1460х от 31.07.2019	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ
36	Уведомление на возврат средств по МСК	Приложение №41 к УП ПФР	Специалист Отдела социальных выплат	Главный бухгалтер, начальник отдела социальных выплат	В течение трех дней с даты поступления информации с тем. отдела	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
37	Расчетная ведомость начисления средств МСК	Приложение №56 к УП ПФР	Специалист Отдела социальных выплат	Управляющий, начальник отдела социальных выплат	В течение первых двух рабочих дней недели	с помощью компьютерной техники, на бумажном носителе	Microsoft Word, Excel, 1С:МСК	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение двух дней	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ



43	Расходное расписание в части расходов на единовременную выплату СПИ	код формы 053/722	Специалист Группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий, курирующий заместитель управляющего, юридический отдел, отдел кадров и делопроизводства	В течение двух дней, с момента доведения ПИР РФ	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
44	Расходное расписание в части выплаты вознаграждения специалистам	код формы 053/722	Специалист Группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий, курирующий заместитель управляющего, юридический отдел, отдел кадров и делопроизводства	В течение двух дней, с момента доведения ПИР РФ	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
45	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений	Приложение №2,45 к учетной политике	Специалист Группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий/курирующий заместитель	До 18-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
46	Информация по удержаниям и списаниям переводов пенсий, пособий, передаваемых за пределы Российской Федерации	Письмо л провазольной форме	Специалист Отделов организации выплаты пенсий Управляющий ПИР	Начальник управления ПИР	В течение месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение месяца	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
47	Информация о средствах пенсионных накоплений, подлежащих выплате правопреемникам, для составления кассового плана	По согласованной между отделами форме	Группа организации и учета процесса инвестирования	Руководитель, специалист группы организации и учета процесса инвестирования	26 числа каждого месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
48	Пояснительная записка к кассовому плану	По согласованной между отделами форме	Специалист Группы организации и учета процесса инвестирования	Руководитель, специалист группы организации и учета процесса инвестирования	В течение одного дня, после запроса отдела казначейства	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
49	Отчет о принятых решениях по единовременной выплате, для составления кассового плана	По согласованной между отделами форме	Специалист Группы организации выплаты пенсий	Заместитель руководителя по направлению деятельности	До 4-го руб для месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ



Регистр для начисления доходов, администрируемых ПФР	Приложение №319 к УП ПФР	Специалисты Отдела по взаимодействию со страхователями, Отдела ПУ, Отдела казначейства, юридического отдела, отдела социальных выплат	Управляющий	До десятого числа следующего за отчетным месяцем	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, сверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ, ИС:БУ
Регистр дебиторов	Приложение 52а к УП ПФР	Специалисты Отдела по взаимодействию со страхователями, Отдела ПУ, Группы организации и учета персонала, инвестированной, Отдела социальных выплат, Управления ПФР по Камчатскому краю	Управляющий/кураторский заместитель	Ежемесячно, до 8-го числа месяца следующего за кварталом	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, сверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
Регистр изданные поступивших платежей по депозитам изыскания (итрафаз)	Приложение 103 к УП ПФР	Специалисты Отдела по взаимодействию со страхователями, Отдела ПУ	Управляющий/кураторский заместитель	До десятого числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, сверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
Приказ о признании безнадлежащей к высказанию дебиторской задолженности по платежам в бюджет ПФР	По форме утвержденной инструкцией по делопроизводству ОПФР	Специалисты Отдела по взаимодействию со страхователями, Отдела ПУ	Управляющий/кураторский заместитель	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, сверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ
Ведомость принятых решений о признании безнадлежащей к высказанию и списанию финансовых санкций	По форме утвержденной Распоряжением Правления ПФР от 03.07.2018г. №335р	Специалисты Отдела ПУ	Управляющий/кураторский заместитель	До десятого числа следующего за отчетным месяцем	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	отдел казначейства	проверка, сверка	Специалист отдела казначейства	В течение одного дня	один день	с помощью компьютерной техники	ИС:ИБ

58

59

60

61

62	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	По форме утвержденной Постановлением Правления ПУР от 25.12.2015г. №525н	Специалисты отделов (групп) отдела казначейства, бюджетного отдела, юридического отдела, отдела социальных выплат, группа по осуществлению закупок, группа по взаимодействию со СММ, группа по организации и учету инвестиционного процесса	Управляющий кураторский заместитель	До десятого числа месяца следующего за отчетным кварталом	с помощью компьютерной техники	ИС: Финконтроль	с помощью компьютерной техники	один день	в течение десяти дней	Специалист отдела казначейства	проверка, сверровка, копировка	отдел казначейства	с помощью компьютерной техники	ИС: ВГУ
63	Регистр по использованию резерва предельных расходов по критериям требованиям и ценам на выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение № 101 к УП ПРР	Специалист Юридического отдела	Управляющий	В последний день текущего финансового года	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	с помощью компьютерной техники	По мере возникновения выплаты	в течение одного дня	Специалист отдела казначейства	проверка, сверка, копировка	отдел казначейства	с помощью компьютерной техники	ИС: ИБ
64	Уведомление о размещении именных и документарных облигаций в документах товарных работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурсных способов	Приложение №75 к УП ПРР	Специалисты Группы по осуществлению закупок	Управляющий кураторский заместитель, руководитель группы	Ежеквартально по мере размещения именованных облигаций и документарных облигаций	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Excel	с помощью компьютерной техники	один день	в течение двух дней	Специалист отдела казначейства	проверка копировка	отдел казначейства	с помощью компьютерной техники	ИС: ВГУ

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер (подпись)

Шеремет И.А.  
главный бухгалтер

*(подпись)*

29.12.2020 г.

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

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

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

## ПОРЯДОК

организации и осуществления внутреннего финансового  
контроля в Отделении ПФР по Камчатскому краю

### I. Общие положения

1. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение Отделением ПФР по Камчатскому краю (далее - Отделение) установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Отделения, ведения учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

предупреждение и устранение (пресечение) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также неправомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Отделением бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

управление рисками полного или частичного не достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур, своевременное выявление и



анализ бюджетных рисков, которые могут оказать существенное влияние на экономность и результативность использования бюджетных средств.

## II. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в Отделении ПФР по Камчатскому краю

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется работниками структурного подразделения отдела казначейства Отделения (далее – должностные лица) в соответствии с их должностными инструкциями в пределах компетенции структурного подразделения и на основании утвержденных карт внутреннего финансового контроля.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Отделения, в том числе положением об отделе казначейства, а также организационно – распорядительными документами Отделения и должностными инструкциями работников.

2. При выполнении мероприятий внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

сверка данных;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

3. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется должностными лицами сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации,

регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальниками структурного подразделения отдела казначейства и (или) их заместителями сплошным способом путем подтверждения (согласования) операций, либо действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, осуществляемых подчиненными им должностными лицами.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется должностными лицами в целях реализации Отделением бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, осуществляемых подведомственными территориальными органами ПФР, путем:

проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам;

сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации и с участием должностных лиц.

5. К способам проведения контрольных действий относятся:

Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, либо действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельно проведенной операции, либо действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой внутреннего финансового контроля.

7. Карта внутреннего финансового контроля формируется по каждому структурному подразделению Отделения, ответственному за выполнение бюджетных процедур с учетом проведенной оценки бюджетных рисков.

### III. Ведение Журналов учёта результатов внутреннего финансового контроля

1. Ведение Журнала осуществляется по каждой внутренней бюджетной процедуре, включенной в карту внутреннего финансового контроля уполномоченными должностными лицами структурного подразделения отдела казначейства в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

2. В журнале фиксируются выявленные недостатки и (или) нарушения в рамках проведения внутреннего финансового контроля, а также меры, принятые для их устранения.

В печатной форме Журнала отображаются только строки с выявленными недостатками.

3. В структурном подразделении отдела казначейства допускается ведение нескольких Журналов в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

#### IV. Хранение журнала внутреннего финансового контроля

1. Хранение Журналов обеспечивается структурным подразделением отдела казначейства, ответственным за проведение внутренних бюджетных процедур и осуществляется способами, обеспечивающими защиту их от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации и сохранность самих документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

#### V. Нормативное регулирование

1. Приказ Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

#### VI. Приложения

1. Журнал внутреннего финансового контроля.

**ЖУРНАЛ**  
**внутреннего финансового контроля**

за \_\_\_\_\_ год

Копия

Дата

Глава по БК  
по ОКТМО

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств,  
получателя бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Наименование подразделения, ответственного за выполнение  
внутренних процедур

**I. (наименование внутренней процедуры)**

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**II. (наименование внутренней процедуры)**

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале проумеровано и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.