

Утверждена
приказом ОПФР
по Кемеровской области
от 31.12.2019 № 477

**Учетная политика
по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации (государственного учреждения)
по Кемеровской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Кемеровской области (далее – Отделения) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между Отделением и субъектами правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Бюджетный учет в Отделении осуществляется на основании Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п. Учетная политика 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 «События 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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».

1.3. Функции Отделения, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области в Отделении по Кемеровской области Сибирского Главного управления Центрального Банка Российской Федерации для Отделения открыты следующие счета:

40401810400000010007 – для учета поступающих доходов;

40302810132077000007 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

40401810032071000004 – для учета осуществляемых расходов;

40116810932070010066 – для выплаты наличных денег.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н, на лицевых счетах, открытых Отделению в управлении Федерального казначейства по Кемеровской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н:

01394039450 – в части осуществления функций распорядителя бюджетных средств;

03394039450 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Отделения;

04394039450 – для учета операций администратора доходов бюджета;

05394039450 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

12394039450 – лицевой счет Отделения, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов финансового

органа, распорядителя, распорядителя, как получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР, утвержденным приказом управляющего Отделением. В 18-м разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.6. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является начальник управления казначейства - главный бухгалтер (далее главный бухгалтер).

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности приказом Отделения возлагаются на начальника управления казначейства - главного бухгалтера.

Деятельность управления казначейства регламентируется:

- а) Положением об управлении казначейства;
- б) должностными инструкциями сотрудников управления казначейства.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Отделения согласно Постановления Правления ПФР от 23.09.98 № 77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР (с изменениями от 13.07.2017 № 515п). Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений, оформленных надлежащим образом, обязательны для всех работников Отделения.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Свод отчетов», «Зарплата и

кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Отделении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни, для которых отсутствуют типовые формы первичных учетных документов, оформляются документами, разработанными в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и утвержденными приказами Управляющего Отделением.

1.12. Движение и обработка первичных документов в Отделении регулируется Графиком документооборота согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике.

Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с Приложением 2 к настоящей учетной политике.

1.13. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов – в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и оговоренных в номенклатуре дел Отделения.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет управляющий Отделением в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.14. Регистры бюджетного учета ведутся в соответствии с требованиями Инструкции от 1 декабря 2010 г. № 157н и распорядительными документами, утвержденными соответствующим постановлением Правления ПФР.

Главная книга в целях управленческого учета формируются Отделением как:

- финансовым органом;
- распорядителем и распорядителем как получателем бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение;

- получателем бюджетных средств в части расходов на пенсионное обеспечение и администратором доходов.

1.15. В целях публичного раскрытия информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ПФР размещается копия Учетной политики Отделения и показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета ПФР согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике.

1.16. В соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Отделения осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и локальных актов Отделения.

2. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

2.1. Отделение, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 года № 12н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов».

2.2. В целях организации работы по обработке кассовых поступлений (возвратов) на счета Отделения применяется внутренняя программа УФК ЭДО между Отделением и территориальными органами ПФР в Кемеровской области. Финансовый орган Отделения подгружает в программу платежные документы по поступившим суммам возвратов по осуществленным платежам для расшифровки территориальными органами ПФР в Кемеровской области сумм возвратов по КБК. После расшифровки специалисты Отделения разносят возвраты в базе данных ПК «1С: Исполнение бюджета», по необходимости формируют и направляют в УФК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809). Ежедневно программой устанавливается запрет редактирования данных документов. Территориальным органам ПФР в Кемеровской области для внесения в лицевые счета получателей пенсий, пособий и других выплат направляются

уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по форме приложения 3 к настоящей Учетной политике.

2.3. В случае неверного уточнения кода расходов управление казначейства Отделения формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809) на основании служебных записок территориальных органов ПФР в Кемеровской области.

2.4. В целях подкрепления счета для осуществления кассовых расходов на выплаты, не связанные с формированием средств для финансирования накопительной пенсии, составляется заявка на подкрепление счета. Основанием для составления заявки являются показатели кассового плана о поступлении доходов и расходов в текущем месяце с детализацией по рабочим дням, составляемого управлением казначейства в соответствии с порядком, утвержденным приказом управляющего от 29.12.2018 г. № 440. До 2-го рабочего дня месяца управление казначейства составляет заявку на основании анализа соответствующих показателей по доходам за аналогичный период прошлых лет или предыдущих месяцев текущего года. При наличии реестра перечисленных поступлений (код формы по ОКУД 0531465) основанием являются показатели реестра перечисленных поступлений. В случае возникновения разницы между прогнозируемыми показателями кассового плана по доходам и данными реестра перечисленных поступлений за текущую дату, которая существенно влияет на осуществление кассовых выплат Отделения, управление казначейства применяет данные реестра перечисленных поступлений для составления заявки на подкрепление счета.

2.5. Отделение, как финансовый орган, в связи с большим объемом учитываемой информации, ежемесячно формирует журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

2.6. К журналу № 8 по прочим операциям первичные документы подбираются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов согласно приложению 4 к Учетной политике ПФР.

3. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя бюджетных средств

3.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

3.2. Отделение при выполнении функций распорядителя бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Учет сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю, внесение по ним изменений осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0504822) и приказов об утверждении (изменении) росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения и территориальных органов ПФР в Кемеровской области, подготовленных бюджетным отделом Отделения. Учет сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе получателей бюджетных средств.

Расходные расписания внешней обработкой подгружаются в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Проверку расходных расписаний на соответствие утвержденным приказам, выгрузку в ППО СУФД осуществляют специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности. Расходные расписания на бумажных носителях, утвержденные заместителем управляющего Отделения и главным бухгалтером, в качестве первичных документов прикладываются к выпискам по лицевому счету 01394039450. Расходные расписания, доведенные Отделению, как получателю бюджетных средств, прикладываются к выписке по лицевому счету 03394039450.

Хранение электронных документов (ЭД) – Расходных расписаний с электронной подписью (ЭП) руководителя и возможностью проверки ЭП, печати ЭД обеспечивает УФК по Кемеровской области в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (ППО СУФД), согласно договору об обмене электронными документами в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

IV. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя, как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств

4.1. Отделение, как получатель бюджетных средств, ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

4.2. Главная книга формируется в следующем порядке:

- Главная книга в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности;

- Главная книга в части расходов на пенсионное обеспечение.

4.3. Журналы операций, содержащие большой объем учитываемой информации, формируются на бумажном носителе и распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

4.4. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

4.4.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Положение и состав комиссии по принятию к учету, внутреннему перемещению, выбытию, модернизации и капитальному ремонту объектов основных средств, нематериальных активов и списанию материальных запасов ОПФР по Кемеровской области утверждается соответствующим приказом управляющего Отделения.

Основным средствам, не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются. До ввода объектов в эксплуатацию они учитываются как вложения в нефинансовые активы на счетах 010611000, 010631000.

Объекты недвижимого имущества, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления на данные объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств объектам стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается уникальный инвентарный, порядковый номер. Структура кодовых обозначений инвентарных номеров утверждена Учетной политикой ПФР и состоит из 18-ти знаков (раздел 1 приложения 19 к Учетной политике ПФР).

Учет материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды Управления, списываются на расходы Управления на основании Ведомости выдачи

материальных ценностей на нужды Управления (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Основанием для передачи материальных запасов в территориальные органы ПФР в Кемеровской области является приказ управляющего или распределение материальных запасов, утвержденное управляющим Отделением, подготовленные иницилирующими данный факт структурными подразделениями Отделения (ОТО и ТС, АХО, ОЗИ, ПУ).

Приобретение силикатных строительных материалов и химикомоскательных материалов осуществляется на основании Дефектного акта (приложение 4 к настоящей Учетной политике), составленной специалистами АХО. Списание этих материалов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230), с приложением Акта о приемке выполненных работ (КС-2).

В составе материальных запасов независимо от их стоимости учитываются штампы, печати, используемые в делопроизводстве Отделения, а также дыроколы, степлеры, лотки.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании путевых листов по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р, и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным АХО на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ. Представляются путевые листы в управление казначейства не реже двух раз в неделю.

Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению № 29 к Учетной политике ПФР используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

Для учета использования дизельного топлива для нужд Отделения используется приложение 7 к настоящей Учетной политике

Для осуществления внутреннего контроля за использованием ГСМ в Отделении осуществляется контрольное снятие показаний одометра на автомобилях с периодичностью не реже одного раза в квартал, которое оформляется Актом снятия показаний одометра (Приложение 6 к настоящей Учетной политике).

4.4.2. Учет финансовых активов.

Отделение, как получатель бюджетных средств, в части осуществления расходов на обеспечение деятельности ПФР отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03394039450 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

05394039450 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Отделения 03394039450 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- возмещение за счет средств бюджета ФСС в рамках мер по сокращению травматизма;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам;
- суммы страхового возмещения по договорам страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств.

На лицевой счет Отделения 05394039450 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- суммы обеспечения заявок, перечисленные операторами электронных площадок в установленных законодательством случаях.

Вышеперечисленные средства перечисляются Отделением, как получателем бюджетных средств, на лицевой счет Отделения 04394039450 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытый в УФК по Кемеровской области.

Лимит остатка наличных денег в кассе Отделения устанавливается приказом руководителя.

4.4.3. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

4.4.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Выдача денежных средств в подотчет при направлении в командировку осуществляется на основании Заявления о выдаче денег в подотчет (приложение 54 к Учетной политике ПФР) не ранее 14 календарных дней до даты отъезда в командировку.

При использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов, могут являться:

- маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете,
- чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Подтверждением факта проезда сотрудника может являться электронная маршрут/квитанция на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона.

Расходы, связанные с проживанием работника в местах направления в служебные командировки, подтверждаются квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" или документами по найму жилого помещения в месте командирования.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления авансового отчета.

4.4.5. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в управление казначейства с листом согласования, на котором указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Копии государственных контрактов, включенных в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок на бумажном носителе, подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, с подписью и расшифровкой подписи ответственного лица. Управление казначейства осуществляет хранение контрактов в соответствии с установленными законодательством сроками. Файлы подписанных контрактов, заключаемых в электронном виде, размещаются на выделенном сетевом ресурсе с ограниченным доступом по дате регистрации. Резервное копирование и архивирование осуществляется отделом по защите информации ежедневно.

Возврат средств и списание банковских гарантий поступивших для обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств по контракту осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения инициирующего заключение этих контрактов,

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется Расчетный листок по форме согласно приложению 108 к Учетной политике ПФР с учетом особенностей реализации данного документа в ПК «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

При расчете заработной платы за первую половину месяца используется пропорциональный способ с применением понижающего коэффициента 0,87:

$$ЗП1 = О/Н \times \Phi \times 0,87, \text{ где}$$

ЗП1 – размер заработной платы за первую половину месяца;

О – оклад с учетом установленных надбавок;

Н – норма рабочего времени за полный месяц;

Φ – фактически отработанное время за первую половину месяца.

Под первой половиной месяца следует понимать период времени с 1-го по 15-е число (письмо Минтруда от 21.09.2016 № 14-1/В-911).

Работникам на суммированном учете рабочего времени оплата труда производится с применением часовой тарифной ставки. Часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из нормы рабочего времени за учетный период:

$$С = О / (Н / П), \text{ где}$$

С – часовая тарифная ставка;

Н – норма рабочего времени по производственному календарю за учетный период, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, при 40-часовой рабочей неделе;

П – учетный период, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

При получении Отделением от Исполнительной дирекции ПФР Извещения (форма по ОКУД 0504805) на оказание комплексной услуги сотовой связи, услуг обучения по профессиональным программам повышения квалификации, переобучения сотрудников стоимость оказанных услуг списывается на финансовый результат текущей деятельности Отделения. Фактические расходы за оказанные услуги внутриведомственными расчетами передаются в территориальные органы ПФР в Кемеровской области Извещением (ф.0504805).

Передача территориальными органами ПФР в Кемеровской области информации о проведенных работах по капитальному ремонту в рамках заключенных Отделением, как получателем бюджетных средств, контрактов осуществляется на основании Уведомления (приложение 8 к настоящей Учетной политике). К Уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ (Акт выполненных работ, справки формы КС-2, КС-3 и т.д.). Управления вносят записи о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, Отделение формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Отделением формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Оценочное значение при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется из суммы выплат, предусмотренных трудовым законодательством и гарантированных в общем случае, которые необходимо будет осуществить при сокращении штата:

- заработная плата за фактически отработанное время в месяце увольнения;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- выходное пособие в размере среднего заработка;
- средний заработок на период трудоустройства.

Остальные резервы предстоящих расходов формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

4.4.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками в условной оценке один рубль за один бланк.

Выдача бланков МСК территориальным органам ПФР в Кемеровской области осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются поступившие от контрагентов банковские гарантии.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, имеющие нормативный срок использования и выданные в личное пользование работникам Отделения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью.

Отражение в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, согласно приложению 20 к Учетной политике ПФР:

- при выдаче в эксплуатацию - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф 0504210);

- при перемещении внутри Отделения между структурными подразделениями или материально – ответственными лицами - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф 0504102);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф0504143) (на основании решения Комиссии).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах, Отделение формирует журнал операций № 99.

4.4.7. Управленческий учет.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей в Отделении ведется управленческий учет на следующих счетах:

- С 27 «Топливные карты»;
- С30 «Шаблоны к бланкам МСК»;
- С32 «Сим-карты».

4.5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.5.1. В целях организации работы по перечислению денежных средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется Регламент взаимодействия Отделения ПФР и Управлений ПФР при финансировании выплаты пенсий и иных социальных выплат с регионального уровня, утвержденный управляющим от 21.09.2007 г.

Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, формируются территориальными органами ПФР в Кемеровской области, и представляются в управление казначейства Отделения согласно графику документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат хранятся в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела

(при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Первичные учетные документы по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по формам, утвержденным постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», применяются Отделением по мере реализации их в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД» и ПК «1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

4.5.2. Отделение, как получатель бюджетных средств, в части расходов на пенсионное обеспечение ежемесячно формирует журналы операций на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги, принятые к учету бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) и брошюрует их в отдельные папки.

4.5.3. Изменения в первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат специалистами отдела кассового исполнения бюджета ПФР не вносятся. Документы, в которых при проверке были выявлены ошибки, к учету не принимаются. Информация о выявленных при проверке ошибках доводится до ответственных специалистов территориальных органов ПФР в Кемеровской области для их устранения и повторного направления указанных документов в Отделение.

4.5.4. Для контроля остатков по счету 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» территориальными органами ПФР в Кемеровской области формируется и представляется в управление казначейства Отделения «Расшифровка по счету "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" (304.03)» по форме приложения 9 к настоящей Учетной политике.

Корректировка остатков по счету 304.03 осуществляется на основании объяснительных записок Управлений и оформляется бухгалтерскими справками (код формы по ОКУД 0504833):

- по уменьшению остатка по произведенным удержаниям из пенсий, пособий и иных социальных выплат, излишне начисленных в текущем финансовом году;

- по корректировке сумм удержаний из пенсий, пособий и иных социальных выплат, при их повторном перечислении (при возврате удержаний взыскателем, при изменении реквизитов взыскателя и т.д.);

- по возвратам сумм, удержанных из пенсий в текущем отчетном периоде, последним числом отчетного месяца.

При выявлении факта, когда ранее удержанные суммы из пенсий, пособий и иных социальных выплат подлежат возврату пенсионеру, в бюджетном учете производится следующая бухгалтерская запись:

-по дебету счета 1 302 6Х 730 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту счета 1 304 03 730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» методом «красное сторно».

Данные суммы в обязательном порядке должны быть отражены в графе «Возврат суммы, неполученной взыскателем» Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР).

4.5.5. При изменении места жительства пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) внутри региона суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру территориальным органом ПФР по новому месту жительства.

Территориальный орган ПФР по новому месту жительства отражает сумму, не полученную по прежнему месту жительства, в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике ПФР). При этом отражение сумм неоплаты «иная» в Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 12 «Увеличение неоплаты иной: получено от другого района внутри региона» и графа 13 «Увеличение неоплаты иной: получено от другого региона») приложения 34 к Учетной политике ПФР не допускается.

4.5.6. Учет операций по перечислению средств (части средств) материнского (семейного капитала).

В целях организации работы по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала применяется Порядок организации работы по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала, утвержденный приказом управляющего от 14.03.2017 г. № 69.

Хранение расчетных ведомостей по выплате средств материнского (семейного) капитала осуществляется на бумажном носителе.

4.5.7. Учет операций по выплате средств правопреемникам умершего застрахованного лица.

Перечисление средств правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется в соответствии с Правилами выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 № 711 (ред. от 04.02.2015).

В случае поступления из Пенсионного фонда средств на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц после даты, указанной в п. 26 постановления № 711, перечисление производится следующим рабочим банковским днем.

Хранение расчетных ведомостей по выплате правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется на бумажном носителе.

4.5.8. Для осуществления контроля учета на забалансовом счете 04 управлением казначейства применяется форма «Ведомость по счету 04 «Сомнительная задолженность» (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

4.5.9. Списание кредиторской задолженности с забалансовых счетов по истечении срока исковой давности осуществляется территориальными органами ПФР в Кемеровской области. Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается территориальным органом ПФР самостоятельно в рамках формирования своей Учетной политики.

V. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов.

5.1. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено распоряжением Правления ПФР от 23.12.2016 № 721р «Об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов».

5.2. Структурные подразделения Отделения, территориальные органы ПФР в Кемеровской области, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам, передают в управление казначейства Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР согласно приложению 49 к Учетной политике ПФР.

5.3. Для сверки внутренних расчетов по доходам отдел ОВС и отдел ПУ и ХД ежемесячно формируют и представляют в управление казначейства Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР). Управление казначейства формирует Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике ПФР) и представляет в отдел ОВС и отдел ПУ и ХД для подписания.

5.4. Для формирования развернутого остатка по счету 1 205 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» отдел ОВС и отдел ПУ и ХД ежемесячно формируют и представляют в управление

казначейства реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение 103 к Учетной политике ПФР).

5.5. К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) первичные документы подбираются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов согласно приложению 4 к Учетной политике ПФР (заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808)), которые хранятся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

5.6. Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по штрафам, начисленным на основании статей 46,48 Федерального закона от 24 июня 2009 г. №212-ФЗ, а также статьи 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ, осуществляется территориальными органами ПФР в Кемеровской области в соответствии с порядками, утвержденными:

- постановлением Правительства РФ № 820 (Порядок взаимодействия УПФР и ОПФР по организации работы по признанию безнадежной к взысканию и списания задолженности по денежным взысканиям (штрафам), утвержденный Распоряжением заместителя управляющего Отделением от 05.08.2011 № 120Р (с учетом изм.);

- постановлением Правления ПФР № 753п (Письмо Отделения от 17.12.2018 № 05-12795);

- постановлением Правления ПФР № 600п (Письмо Отделения от 29.08.2018 № 11-8916).

5.7. Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется территориальными органами ПФР в Кемеровской области в соответствии с Порядком организации работы по списанию Пенсионным фондом Российской Федерации, его территориальными органами и подведомственным учреждением безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, утвержденным постановлением Правления ПФР от 24 августа 2016 г. №753п.

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и «Порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета» (Приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Сроки проведения инвентаризации утверждаются приказом руководителя Отделения.

Решения инвентаризационной Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется один раз в год по состоянию на 1 января.

VII. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Отделение представляет в Пенсионный фонд РФ оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.

Подведомственные учреждения представляют в Отделение бюджетную отчетность в сроки, установленные после установления Пенсионным фондом сроков для Отделения.

Начальник управления казначейства-
главный бухгалтер

Н.Н. Вранчиак



Утверждено

Руководитель

«31» декабря 2019г.

Учреждение

График документооборота

Организация: Государственное учреждение «Областное учреждение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Кемеровской области»

Форма по КОФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/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	Примечание
1	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, доставляемых отделениями УФС	3	Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области	5	До 2,15 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	12	13	14	15	16
2	Расчетная ведомость по начислению накопительной части трудовой пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 2 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
3	Ресур доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 2 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
4	Расчетная ведомость по начислению средств (части средств) МСК		Специалисты отдела социальных выплат Отделения		За 2 рабочих дня до даты перечисления	Электронный	ПТК "МСК"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
	Расчетная ведомость по		Специалисты				ПТК "Назначение"		загрузка проверка	Специалисты					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель.*	согласования/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
5	начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, зачисляемых на счета в кредитные организации (основной массив)		отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 2 числа текущего месяца	Электронный	(Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	принятие к учету	отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБНБУ ПФР (1С)
6	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, зачисляемых на счета в кредитные организации (дополнительный массив)		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		1,6,20 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБНБУ ПФР (1С)
7	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБНБУ ПФР (1С)
8	Реестр сумм, подлежащих снятию с начисления в связи с переводом пенсионера в другой регион		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБНБУ ПФР (1С)
9	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 1 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБНБУ ПФР (1С)
10	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБНБУ ПФР (1С)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	
11	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат		территориальных органов ПФР в Кемеровской области, отдела социальных выплат Отделения		До 3 числа текущего месяца	Электронный	(Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	принятие к учету	отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата документа	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
12	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионеров)		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	"Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления документа		VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
13	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 2 числа текущего месяца	Электронный	"Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата документа	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
14	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 1 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Электронный	"Назначение (Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата документа	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
15	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации		Отдел организации и учета процесса инвестирования Отделения		До 1 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	"Назначение) и выплата пенсионных накоплений правопреемникам"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после возврата документа	Автоматически	ПК ИБИБУ ПФР (1С)
16	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи		Отдел организации и учета процесса инвестирования Отделения		До 1 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	"Назначение) и выплата пенсионных накоплений правопреемникам"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после возврата документа	Автоматически	ПК ИБИБУ ПФР (1С)
	Ведомость сумм неоплаты		Специалисты				"Назначение) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка проверка	Специалисты			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	
17	пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы		отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	(Установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	принятие к учету	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата документа	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
18	Уведомление о возврате средств		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР		В течение 1 рабочего дня после поступления	Электронный и на бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР, социальных выплат Отделения, отдел организации и учета процесса инвестирования Отделения	принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР, социальных выплат Отделения и учета процесса инвестирования Отделения	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	ПК ИБИБУ ПФР (1С)
19	Ведомость вывешенных и погашенных излишне вывешенных средств (части средств) МСК текущего года		Специалисты отдела социальных выплат Отделения		В течение 1 рабочего дня после поступления	На бумажном носителе	ПТК "МСК"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	ПК ИБИБУ ПФР (1С)
20	Акт сверки расчетов по выплатах пенсий и иных социальных выплат		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР		До 6 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Электронный и на бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	составление	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	ПК ИБИБУ ПФР (1С)
21	Реестр удержаний из пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	"Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
22	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	Электронный	"Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	загрузка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)
			Специалисты отдела выплаты			Электронный	ПТК "Назначение"		загрузка	Специалисты отдела			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/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
23	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика		территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 7 числа текущего месяца	и на бумажном носителе	(установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	принятие к учету	кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
24	Расшифровка по счету "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" (304.03)		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 7 числа текущего месяца	На бумажном носителе	"Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Не вводится (предоставляется для сверки)	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
25	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	На бумажном носителе	"Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Не вводится (предоставляется для сверки)	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
26	Расшифровка расходов к акту сверки расчетов с узлами связи		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	На бумажном носителе	"Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 2 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Не вводится (предоставляется для сверки)	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
27	Ведомость по счету 04 «Сомнительная задолженность»		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	На бумажном носителе	"Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
28	Реестр по исползованно резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты отдела социальных выплат Отделения и отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	На бумажном носителе	"Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
29	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР		Специалисты юридического отдела Отделения и юриконсульты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		Последний рабочий день года	На бумажном носителе	"Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель *	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
30	Акт сверки внутренних расчетов		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На Бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Отдел организации выплат пенсий, отдел социальных выплат Отделения	проверка	Специалисты отдела выплаты пенсий, отдела социальных выплат Отделения	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата		
31	Реестр дебиторов		Специалисты отдела организации выплаты пенсий, отдела социальных выплат Отделения		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На Бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течении 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
32	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики		Специалисты бюджетного отдела, отдела социальных выплат, отдела организации и учета процесса инвестирования Отделения		Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Электронный и на бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В момент представления	В течение 1 рабочего дня после возврата	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
33	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
34	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему		Специалисты отдела выплаты территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 3 числа текущего месяца	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	VirNet, ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета ПФР на								проверка					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
35	реализацию законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»		Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	Руководитель ГФУ Кемеровской области (лицо, его заменяющее), Управляющий (лицо, его заменяющее)	До 8 числа текущего месяца	На бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Отдел кассового исполнения бюджета ПФР	принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета ПФР	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Вручную	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
36	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		Специалисты операционно-контрольного отдела Отделения		Еженедельно	На бумажном носителе	ПК "Формирование отчетов УФК ЭДО"	Отдел выплаты Управлений в городах (районах)	проверка принятие к учету	Специалисты отдела выплаты Управлений в городах (районах)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Вручную	ПТК "Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат"	
37	Отчет о произведенных УПФР кассовых расходах пенсий, назначенных досрочно		Специалисты ФЭГ, ФЭО территориальных органов ПФР в Кемеровской области		До 20 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Операционно - контрольный отдел	проверка принятие к учету	Специалисты операционно-контрольного отдела	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Вручную	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	
38	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации		Специалисты операционно - контрольного отдела		До 25 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Операционно - контрольный отдел	проверка	Специалисты операционно-контрольного отдела	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Вручную		
39	Акт сверки расчетов		Специалисты операционно - контрольного отдела		До 10 числа месяца следующего за отчетным	Электронный и на бумажном носителе	ПК ИБИБУ ПФР (1С)	Операционно - контрольный отдел	проверка	Специалисты операционно-контрольного отдела	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Вручную		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель *	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
40	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР		Специалисты отдела организации взаимодействия со страхователями и отдела организации персонального учета и хранения документов		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе		Операционно - контрольный отдел	принятие к учету	Специалисты операционно-контрольного отдела	В течении 1 рабочего дня после поступления документа	Вручную	ПК ИББФУ ПФР (1С)	
41	Акт сверки внутренних расчетов		Специалисты операционно - контрольного отдела		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПК ИББФУ ПФР (1С)	Отдел организации взаимодействия со страхователями и отдел организации персонального учета и хранения документов	проверка	Специалисты отдела организации взаимодействия со страхователями и отдела организации персонального учета и хранения документов	В течении 1 рабочего дня после поступления документа			
42	Реестр дебиторов		Специалисты отдела организации взаимодействия со страхователями и отдела организации персонального учета и хранения документов		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	РК АСВ	Операционно - контрольный отдел	проверка	Специалисты операционно - контрольного отдела	В течении 1 рабочего дня после поступления документа			
43	Решение о не включении ошибочных платежей в ПК ДСВ		Специалисты отдела организации персонального учета и хранения документов		В течении текущего месяца	На бумажном носителе		Операционно - контрольный отдел	проверка	Специалисты операционно - контрольного отдела	В течении 3 рабочих дней после поступления документа	Автоматически	ПК ИББФУ ПФР (1С), СУФД	
			Специалисты отдела организации						проверка принятие к учету					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/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***	
44	Регистр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)		взаимодействия со страхователями и отделами организации персонализированного учета и хранения документов		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	РК АСВ	Операционно - контрольный отдел		Специалисты операционно - контрольного отдела	В течении 3 рабочих дней после поступления документа	В ручную	ПК ИББГУ ПФР (1С)
45	Регистр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Специалисты отдела организации взаимодействия со страхователями и отделами организации персонализированного учета и хранения документов		В течении 10 рабочих дней января	Электронный и на бумажном носителе	РК АСВ	Операционно - контрольный отдел	проверка	Специалисты операционно - контрольного отдела	В течении 3 рабочих дней после поступления документа		
46	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер (лично, его заменяющее)	В момент передачи материальных ценностей	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	ТО ПФР, контрагенты	отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи материальных ценностей	ручной	1С. БГУ
47	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Специалист АХО	Главный бухгалтер (лично, его заменяющее)/Управляющий, зам. управляющего	ежедневно	ручной		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не реже двух раз в неделю		
48	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		Специалист АХО	Начальник АХО (лично, его заменяющее)/Управляющий, зам. управляющего	ежемесячно	с помощью компьютерной техники		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение списания на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	ручной	1С. БГУ
49	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер (лично, его заменяющее)/Управляющий, заместитель управляющего	В момент выдачи материальных ценностей	ручной		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент выдачи материальных ценностей	ручной	1С. БГУ
50	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер (лично, его заменяющее)/Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема- передачи	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент приема- передачи	ручной	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
51	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент приема-передачи	ручной		
52	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент приема-передачи	ручной		
53	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент приема-передачи	ручной		
54	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент приема-передачи	ручной		
55	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Начальник отдела (лицо, его замещающее)/Управляющий, зам. управляющего	В течении 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	с помощью компьютерной техники	1С. БГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении 5 дней с момента представления	ручной	1С. БГУ	
56	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров (лицо, его замещающее)	Ежемесячно (16 и 26 числа)	с помощью компьютерной техники		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	ручной		

№ п/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласова-ние/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используе-мые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	
57	Листки временной нетрудоспособности, информация по электронным больничным листам (с заявлениями сотрудников на выплату пособий)		Специалист отдела кадров		Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка начисление	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении 5 календарных дней	ручной	И.С. БГУ	
58	Приказы на прием, кадровое перемещение сотрудников		Специалист отдела кадров	Управляющий (лицо, его заменяющее)	Не позднее 1 рабочего дня с момента события	электронно и на бумажном носителе	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	автоматичес-ки	И.С. Зарплата и кадры	
59	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист отдела кадров	Управляющий (лицо, его заменяющее)	не позднее 1 рабочего дня до наступления увольнения (при срочном увольнении - в день)	электронно и на бумажном носителе	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент поступления	автоматичес-ки	И.С. Зарплата и кадры	
60	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист отдела кадров	Управляющий (лицо, его заменяющее)	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	электронно и на бумажном носителе	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент поступления	автоматичес-ки	И.С. Зарплата и кадры	
61	Извещение	0504805	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель управляющего, главный бухгалтер (лицо, его заменяющее), исполнитель (оператор)	В момент передачи	электронно	ФЭГ ТО ПФР	отражение в учете	Специалист ФЭГ	В момент поступления	ручной		
62	Акт сверки взаимных расчетов между ОПФР и контрагентами		Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель управляющего, главный бухгалтер (лицо, его заменяющее),	Ежедневно, ежеквартально, по запросу	На бумажном носителе	отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления			
	Уведомление о размещении извещений и последующий о							проверка					

№ п/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/ 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
63	закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Начальник отдела (специалист) по осуществлению закупок	Начальник отдела по осуществлению закупок (лицо, его заменяющее)/Руководитель контрактной службы	Ежедневно	с помощью компьютерной техники		отдел бухгалтерского учета и отчетности	отражение в учете	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Уведомления	ручной	1С. БГУ	
64	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР		Специалист юридического отдела	Начальник юридического отдела (лицо, его заменяющее)/Управляющий (лицо, его заменяющее)	Последний рабочий день года	ручной		отдел бухгалтерского учета и отчетности	отражение в учете	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления	ручной	1С. БГУ	
65	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (за ненормированный рабочий день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров (лицо, его заменяющее)	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала	ручной		отдел бухгалтерского учета и отчетности	расчет оценочного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Сведений	ручной	1С. БГУ	
66	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров (лицо, его заменяющее)	ежемесячно	с помощью компьютерной техники		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение в учете	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в момент предоставления	ручной	1С. БГУ	
67	Информация о количестве отработанных дней, из дней, предоставленных авансом		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров (лицо, его заменяющее)	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала, в день увольнения сотрудника	с помощью компьютерной техники		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка, отражение в учете	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в момент предоставления	ручной	1С. БГУ	
68	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		Специалист АХО	Начальник АХО (лицо, его заменяющее)	Последний рабочий день года	с помощью компьютерной техники		отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка отражение в учете	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в момент предоставления	ручной	1С. БГУ	
				Управляющий (зам.)						Специалист				

№ п/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	
69	Ресурсы расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		Специалист юридического отдела	управляющего/начальник юридического отдела (лицо, его заменяющее)	По мере возникновения обязательств к оплате	с помощью компьютерной техники	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности	в момент представления	ручной	ИС. БГУ	
70	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату		Специалист бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	с помощью компьютерной техники	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности	в момент представления	ручной	ИС. БГУ	
71	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Специалист бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	с помощью компьютерной техники	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности	в момент представления	ручной	ИС. БГУ	
72	Ведомостью принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов		Специалист бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	с помощью компьютерной техники	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности	в момент представления	ручной	ИС. БГУ	
73	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению		Специалист бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	с помощью компьютерной техники	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности	в момент представления	ручной	ИС. БГУ	
74	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)		Специалист бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	с помощью компьютерной техники	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности	в момент представления	ручной	ИС. БГУ	
			Специалист	Начальник операционно-	Не позднее 3 рабочих дней с	с помощью	отдел	отдел	отдел	Специалист			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения			срок доформления и повторного представления***
75	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР		операционно-контрольного отдела	контрольного отдела (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	даты поступления дохода	компьютерно и технички	используемые программно-технические средства	бухгалтерского учета и отчетности		бухгалтерско-го учета и отчетности	В момент представления	ручной	И.С. БГУ	

" " 20__ 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

Порядок технологии обработки учетной информации

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

- 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.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16.09.2013г. № 3900-4547-ЭДО;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, подготовленной в программном комплексе «1С.Свод отчетов ПРОФ», в вышестоящую организацию с использованием IBM 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»;
- прием, передача, формирование электронных документов в целях ведения реестра федерального имущества с ТУ ФАУГИ в Кемеровской и Томской областях посредством Межведомственного портала Федерального агентства по управлению государственной собственностью;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата по телекоммуникационным каналам связи через оператора связи ООО«Инет» посредством системы «Электронная отчетностьDatacryptWeb»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- 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:
 - автоматизированной системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн» с использованием программного обеспечения Sbersign (генерация ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи). В Sbersign встроено сертифицированное средство криптографической защиты информации «Бикрипт 4.0»;
 - в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте pfrf.ru «Пенсионный фонд Российской Федерации»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с территориальными органами ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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 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. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении вида и принадлежности платежа
в _____ г. по _____ г.

Наименование органа организующего исполнение бюджета
Кому _____

ОПФР по Кемеровской области
УТИФР в _____

№ плат. поруч.	Дата плат. поруч.	Наименование платежа	ФИО / наименование	Уточненная сумма	Наименование вида выплаты			Причина возврата	
					6	7	8		
1	2	3	4	5				9	
ВСЕГО перечислата дене по виде дене (2020.03)					0,00	0,00	0,00	0,00	
ВСЕГО пенсии					0,00	0,00	0,00	0,00	
ВСЕГО удержания					0,00	0,00	0,00	0,00	

Зам.управляющего Отделением

(расшифровка подписей)

(подпись)

Главный бухгалтер

(расшифровка подписей)

(подпись)

Отметка органа организующего исполнение бюджета о принятии Уведомления:

Начальник Управления _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписей)

(расшифровка подписей)

Утверждаю

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия в составе: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

произвела осмотр _____
и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений,
неисправностей и т.п.):

(наименование объекта)

№ п/п	Выявленные дефекты, механические повреждения, неисправности	Место установки объекта	Вид работ для устранения неисправности (дефекта)	Количество/ площадь	Ед. изм.

Заключение: _____

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"Показатели бухгалтерского баланса" за 2019 год

руб.

Наименование публично раскрываемого показателя	На начало года	На конец года
АКТИВ		
I. Нефинансовые активы		
<i>основные средства (остаточная стоимость)</i>		
<i>нематериальные активы (остаточная стоимость)</i>		
<i>непроизведенные активы (остаточная стоимость)</i>		
<i>материальные запасы</i>		
<i>права пользования активами (остаточная стоимость)</i>		
<i>вложения в нефинансовые активы</i>		
<i>расходы будущих периодов</i>		
II. Финансовые активы		
денежные средства учреждения, из них:		
финансовые вложения		
дебиторская задолженность по доходам		
дебиторская задолженность по выплатам		
прочие расчеты с дебиторами		
БАЛАНС		
ПАССИВ		
III. Обязательства		
кредиторская задолженность по расходам		
расчеты по платежам в бюджеты		
кредиторская задолженность по доходам		
иные расчеты		
доходы будущих периодов		
резервы предстоящих расходов		
IV. Финансовый результат		
БАЛАНС		

"Показатели отчета о финансовых результатах деятельности" за 2019 год

руб.

Наименование публично раскрываемого показателя	Год (предшествующий отчетному)	Год (отчетный)
Доходы (начисленные)		
Расходы (начисленные)		
Чистый операционный результат		
<i>в т.ч. операционный результат до налогообложения</i>		
Операции с нефинансовыми активами		
Операции с финансовыми активами и обязательствами, в том числе:		
операции с финансовыми активами		
<i>чистое поступление средств на счета бюджетов</i>		
<i>чистое поступление иных финансовых активов</i>		
<i>чистое увеличение прочей дебиторской задолженности</i>		
операции с обязательствами		
<i>чистое увеличение прочей кредиторской задолженности</i>		

"Показатели отчета о движении денежных средств" за 2019 год

Наименование публично раскрываемого показателя	Год (предшествующий отчетному)	Год (отчетный)
Поступления, всего		
Поступления по текущим операциям, всего		
из них:		
<i>от страховых взносов на обязательное социальное страхование</i>		
<i>от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>		
Поступления от инвестиционных операций (от реализации нефинансовых активов)		
Поступления от финансовых операций (с финансовыми активами)		
Выбытия, всего		
Выбытия по текущим операциям, всего		
из них:		
<i>за счет социального обеспечения</i>		
Выбытия по инвестиционным операциям (на приобретение нефинансовых активов)		
Выбытия по финансовым операциям (с финансовыми активами)		
Изменение остатков средств		
в том числе:		
<i>по операциям с денежными средствами, не отраженными в поступлениях и выбытиях</i>		
<i>изменение остатков средств</i>		

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)"

АКТ

снятия показаний одометров автомобилей ОПФР по Кемеровской области

« » 20__ г.

г. Кемерово

Проверка соответствия фактических показаний одометров автомобилей с показаниями, указанными в путевых листах водителей на начало дня _____, произведена в присутствии _____

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номерной знак	Ф И О водителя	Дата проведения проверки	Путевой лист дата, №	Километраж по путевому листу на начало дня	Показание спидометра фактическое	Отклонение (гр7-гр.8)	Подпись водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Выводы по результатам проверки при снятии показаний одометров _____

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

Утверждаю _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Руководитель _____
" " 20__ г.

Отчет
об использовании горюче - смазочных материалов
за _____ 20__ г.

Наименование органа системы ПФР _____
Структурное подразделение _____
Марка оборудования (агрегата) _____
Наименование ГСМ _____
Норма расхода ГСМ на 1 час работы _____
Единица измерения час _____
Горюче-смазочные материалы литр _____

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

№ п/п	Дата	Количество отработанных часов		Норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
		за день	за месяц		остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Начальник структурного подразделения _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " " 201 г.

Учреждение (отправитель)

Учреждение (получатель)

Номер по порядку	Содержание записи	Копии документов	Сумма, руб.
1	2	3	4
1			
Итого			0,00

Приложение: _____

Отправитель

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Получатель

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

