

Утверждена приказом
начальника УПФР
от 31.12.2019 №275

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области (межрайонного) (далее – Управление) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

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

1.2. Учетная политика Управления 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 организации 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 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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 № 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 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции 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»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. №728П (далее Учетная политика ПФР).

1.3. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.4. Функции Управления, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.5. 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 открыты для Управления следующие счета в Отделение по Кемеровской области Сибирского Главного управления Центрального Банка Российской Федерации:

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 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:

03394П22490 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления;

05394П22490 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

1.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов получателя бюджетных средств, утвержденным приказом начальником УПФР от

31.12.2019 № 275 (далее - начальник УПФР). 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.

1.7. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник УПФР.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств (далее - главный бухгалтер).

1.8. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности приказом начальника УПФР возлагаются на главного бухгалтера.

Деятельность отдела учета поступления и расходования средств УПФР в г. Кемерово и Кемеровском районе Кемеровской области (межрайонного) регламентируется:

- а) Положением об отделе учета поступления и расходования средств;
- б) должностными инструкциями сотрудников отдела учета поступления и расходования средств.

При смене начальника Управления или главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета.

Передача бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности Управления, а также печатей и штампов оформляется актом приема – передачи (приложение 1 к настоящей Учетной политике) на основании соответствующего приказа начальника Управления. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений, оформленных надлежащим образом обязательны для всех работников Управления.

1.10. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0, «Зарплата и кадры государственного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.12. Для ведения бюджетного учета в Управлении 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.

1.13. Движение и обработка первичных учетных документов в Управлении регулируется утвержденным Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Технологией обработки учетной информации и осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящей Учетной политике.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и оговоренных в номенклатуре дел Управления.

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

1.15. Регистры бюджетного учета ведутся в соответствии с:

требованиями Инструкции от 1 декабря 2010 г. № 157н, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «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»;

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

приказа 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».

распорядительными документами, утвержденными соответствующим постановлением Правления ПФР.

Главная книга, в целях управленческого учета, формируется Управлением, как получателем бюджетных средств, в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение.

1.16. В целях публичного раскрытия информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ПФР размещается копия Учетной политики Управления и показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета ПФР согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике.

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

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. Управление, 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.

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

2.3. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

2.3.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Состав комиссии по принятию к учету вновь поступивших объектов основных средств и нефинансовых активов, внутреннему перемещению и

выбытию объектов основных средств, нематериальных активов и списанию материальных запасов утвержден приказом начальника Управления от 31.12.2019 № 275.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств объектам (кроме объектов 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 (приложение 19 раздел 1 к Учетной политике ПФР).

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.

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.

Получение материальных запасов от Отделения производится на основании приказа управляющего или распределения материальных запасов, утвержденного управляющим.

Основанием для передачи материальных запасов в Территориальные управления ПФР в городах и районах Кемеровской области является приказ начальника УПФР по согласованию с Отделением ПФР по Кемеровской области.

Приобретение строительных материалов и химико-москательных материалов осуществляется на основании Дефектного акта (приложение 6 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 и срока службы, учитываются штампы, печати, используемые в делопроизводстве Управления, а также дыроколы, степлеры, лотки.

Списание израсходованных горюче-смазочных материалов (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 Управления об установлении норм на конкретный автомобиль. Путевые листы представляются в отдел учета поступления и расходования средств не реже двух раз в неделю.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Управления, 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.

Для осуществления внутреннего контроля за использованием ГСМ в Управлении осуществляется контрольное снятие показаний одометра на автомобилях с периодичностью не реже одного раза в квартал которое оформляется Актом снятия показаний одометра (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

2.3.2. Учет финансовых активов.

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

03394П22490 – 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;

05394П22490 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Управления 03394П22490 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;

- суммы страхового возмещения по договорам страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств.
- возмещение ФСС расходов производимых в рамках мероприятий по сокращению травматизма

На лицевой счет Управления 05394П22490 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

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

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

Управление ведет одну кассовую книгу по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет за этот день не распечатывается.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом начальника УПФР.

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

На данном счете учитываются: почтовые марки и маркированные конверты.

2.3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно постановления 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 билетов (на самолет, на железнодорожный транспорт, на автобус) 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.

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

Выдача под отчет денежных документов (почтовых марок, маркированных конвертов) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете на основании заявления с визой начальника Управления. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

2.3.5. Учет обязательств.

Государственные контракты, контракты и договоры передаются для работы в отдел учета поступления и расходования средств 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 отдел учета поступления и расходования средств специалистами группы 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, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица. Отдел учета поступления и расходования средств 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 автоматизации Управления ежедневно.

Записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операций, не позднее следующего дня после поступления первичного учетного документа. Датой

совершения операций является дата принятия результатов исполнения государственных контрактов.

В случае поступления первичных учетных документов в следующем финансовом году до формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, записи в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода.

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

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

ЗП1 – размер заработной платы за первую половину месяца;

О – оклад с учетом установленных надбавок;

Н – норма рабочего времени за полный месяц;

Ф – 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).

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным. В случае совпадения даты выплаты с выходными и праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне.

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:

$$\text{С} = \text{О} / (\text{Н} / \text{П}), \text{ где}$$

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.

Расходы за оказанные Управлению комплексные услуги сотовой связи принимаются к учету по внутриведомственным расчетам. Стоимость оказанной услуги относится на фактические расходы текущей деятельности Управления на основании Извещения (форма по ОКУД 0504805) полученного от Отделения.

При проведении работ по капитальному ремонту объекта основных средств Управления, в рамках заключенных Отделением, как получателем бюджетных средств, контрактов, специалисты отдела учета поступления и расходования средств Управления, после получения Уведомления (приложение 7 к настоящей Учетной политике), вносят записи о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета. К Уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ (Акт выполненных работ, справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, Управление формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» согласно приложению 10 к Учетной политике ПФР.

Оценочное значение при формировании резерва по оплате обязательств, в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется из суммы выплат, которые необходимо будет выплатить при сокращении штата, предусмотренные трудовым законодательством и гарантированные в общем случае (работник предупрежден за два месяца до увольнения и полностью их отработал):

1. заработную плату за фактически отработанное время в месяце увольнения;
2. компенсацию за неиспользованный отпуск;
3. выходное пособие в размере среднего заработка;
4. средний заработок на период трудоустройства.

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

2.3.6. Учет на забалансовых счетах.

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

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.

Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) - дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Учет бланков МСК осуществляется в соответствии Порядком приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденным управляющим Отделением от 30.08.2012 № 231 и Регламентом по приему, учету, хранению и выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденному начальником УПФР от 01.07.2019 №4.

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 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно.

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

Регистрация 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.

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

2.4. Управленческий учет.

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

- С 27 «Топливные карты»;
- С32 «Сим-карты».

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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).

Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 ноября отчетного года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается состав инвентаризационной комиссии, порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность составляется Управлением, как получателем бюджетных средств, в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности). Бюджетная отчетность представляется в Отделение в сроки, установленные после установления сроков Пенсионным фондом Российской Федерации для Отделения

Главный бухгалтер-начальник отдела учета
поступления и расходования средств



И.В.Третьякова

АКТ
приема – передачи документов

г. Кемерово

« »

20 г.

_____ в лице _____

с одной стороны, передал, а _____

в лице _____, с другой стороны, принял, следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	К –во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из
сторон.

Передал документы:

Принял документы:

/

МП

МП

Приложение № 2
к Учетной политике
УПФР в г. Кемерово
Кемеровской области
(межрайонного)

Порядок технологии обработки учетной информации в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области (межрайонном)

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных;

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области (межрайонное) осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства по Кемеровской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 21.11.2013г. № 3905-3215-ЭДО;

- 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 отчетность Datacrypt Web»;

- получение электронных листов 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»;

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

Утверждаю

Начальник управления ПФР _____ А.А. Денисова
(подпись) (расшифровка подписи)

«31» декабря 2019 г.

График документооборота

Форма по КФД
по ОКПО

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кемерово Кемеровской области (межрайонное)

Учреждение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Применение		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Специалист отдела УПФРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи материальных ценностей	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПФРС	отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПФРС	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи материальных ценностей		Ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
2	Путевой лист легкового автомобиля	034-5001	специалист АХО	Начальник управления ПФР	ежедневно	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПФРС	проверка	Специалисты отдела УПФРС	не реже двух раз в неделю				

№ п/д	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***	
3	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		специалист АХО	Начальник управления ПФР	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение списания на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПиРС	ежемесячно	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504/210	Материально-ответственное лицо	Начальник управления ПФР	В момент выдачи материальных ценностей	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела УПиРС	В момент выдачи материальных ценностей	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи ОС	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи ОС	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания ОС	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания ОС	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
8	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания ОС	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания ОС	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи ОС	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
10	Приходный кассовый с/р	0310/001	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	В момент поступления средств	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления средств	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
11	Расходный кассовый с/р	0310/002	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент выдачи средств	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент выдачи средств	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения

№ 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***	
12	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления материалов	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
13	Требование-накладная	0504204	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления материалов	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
16	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРМ	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
17	Платежная ведомость	0504403	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
18	Картонка-справка	0504417	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
19	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ЦОР	Ежемесячно	Ручной на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Отдел УПиРС	проверка, принятие к начислению	специалисты отдела УПиРС	В течении 2 рабочих дней после поступления документа	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Специалист отдела УПиРС	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
21	Извещение	0504805	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ЦОР	В момент передачи	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент передачи	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения

№ 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***	
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	В момент списания бланков	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент списания бланков	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
23	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Специалист отдела УПиРС	Начальник управления ПФР	После окончания проведения инвентаризации	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	После окончания проведения инвентаризации	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Специалист отдела УПиРС		В момент принятия к учету	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент принятия к учету	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
25	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Специалист отдела УПиРС		В момент принятия к учету	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В момент принятия к учету	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
26	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Специалист отдела УПиРС		Ежеквартально	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежеквартально	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
27	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Специалист отдела УПиРС		Ежеквартально	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежеквартально	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
28	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Специалист отдела УПиРС		Ежемесячно	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
29	Реестр депонированных сумм	0504047	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС		По мере необходимости	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	По мере необходимости	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
30	Авансовый отчет	0504049	По должности лицо	Начальник управления ПФР	В течение 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	Автоматический	1С. БГУ	Отдел УПиРС	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	специалисты отдела УПиРС	В течение 3 дней с момента предоставления	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
31	Листки временной		Специалист		Не позднее 2 рабочих дней с			Служба УП.БС	проверка	специалисты	В течении 10		1С Бухгалтерия государственного учреждения

№ 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, выгрузки, отправки) документа
31	нетрудоспособности		Группы по кадрам		момента поступления			Отдел УПиРС	начисление	отдела УПиРС	дней	ручной	государственного учреждения	
32	Приказы на прием, кадровое перемещение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента события	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка начисление	специалисты отдела УПиРС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	автоматически	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
33	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	В день увольнения	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка начисление	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления	автоматически	1С. Зарплата и кадры	
34	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	Отдел УПиРС	проверка начисление	специалисты отдела УПиРС	В момент поступления	автоматически	1С. Зарплата и кадры	
35	Акт сверки взаимных расчетов между УПиР и контрагентами		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Ежегодно	Автоматический	1С. БУ	Отдел УПиРС	проверка	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	По мере поступления	автоматически	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
36	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)		специалисты группы по осуществлению закупок	Начальник Управления	Еженедельно	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Уведомления	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
37	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР		специалисты юридического отдела	Начальник Управления	Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	По мере поступления	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
38	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (за исключением дней ежегодного отпуска за период с начала работы по дату расчета)		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежегодно, в последний рабочий день квартала	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	расчет оценочного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник отдела УПиРС	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Сведений	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	

№ 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, выгрузки, отправки) документа
39	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
40	Информация о количестве отработанных дней, из предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежемесячно, последним рабочим днем квартала, в день увольнения сотрудника	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
41	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		специалисты АХО		Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
42	Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		специалисты юридического отдела	Начальник Управления	По мере возникновения обязательств к оплате	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, принятие к учету	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
43	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
44	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
45	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам поansom по социальному обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	

№ 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 оформления и повторного представления***	
46	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		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
47	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)		Специалисты экономического отдела	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер - начальник отдела УПиРС	в момент предоставления	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
48	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующая хозяйством	начальник управления ЦИФР	в момент выдачи материалов	На бумажном носителе	нет	Отдел УПиРС	проверка/принятие к учету	Специалисты отдела УПиРС	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
49	Акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, УПД, счета		Специалисты АХО и отдела автоматизации		в день поступления товара (оказание услуги, выполнения работы)	На бумажном носителе		Отдел УПиРС	проверка/принятие к учету	Специалисты отдела УПиРС	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения
50	государственные контракты		специалисты Группы по осуществлению закупок		в день подписания ЭП	электронный комплекс		Отдел УПиРС	проверка/принятие к учету/размещение на сайте госзакупок	Специалисты отдела УПиРС	В течение 3х раб. Дней с даты поступления документа	В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения, ЕИС "В сфере закупок"

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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

Приложение 4

к Учетной политике УПФР в
г. Кемерово Кемеровской области
(межрайонного)

"Показатели бухгалтерского баланса" за _____ 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 ___ 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 ___ 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>		

Начальник управления ПФР _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ №

от «__» _____ 20 г.

Учреждение (отправитель) _____

Учреждение (получатель) _____

№ п/п	Содержание записи	Копии документов	Сумм, руб.

Приложение:

Отправитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

Получатель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

АКТ

снятия показаний одометров автомобилей Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Кемерово Кемеровской области
(межрайонного)

« » 20 г.

г. Кемерово

(Должность специалиста) административно-хозяйственного отдела и главным специалистом-экспертом отдела УПиРС произведена проверка соответствия фактических показаний спидометров автомобилей с показаниями, указанными в путевых листах водителей на начало дня даты проверки, для проведения проверки были представлены автомобили и путевые листы по каждому автомобилю на « » 20 г.

№ п/п	Марка автомобиля, государственный номерной знак	Ф И О водителя	Время проведения проверки	Путевой лист дата, №	Километраж по путевому листу	Показание спидометра на момент проверки	Отклонение (гр8-гр.9)	Подпись водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Выводы и замечания по результатам проверки: показания одометров соответствуют данным путевых листов.

От АХО

Главный специалист-эксперт отдела УПиРС