



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г.СВОБОДНОМ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)**

ПРИКАЗ

28 декабря 2020 г.

№ 331

г.Свободный

Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской
области(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской
Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда в г.Свободном Амурской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1)
2. Установить, что Учетная политика УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) применяется с 01.01.2021.
3. Ознакомить с Учетной политикой УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) начальников и руководителей структурных подразделений УПФР

в г.Свободном Амурской области (межрайонного), имеющих отношение к учетному процессу.

4. Считать утратившим силу приказ УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) от 30.12.2019 № 261 «Об утверждении Учетной политики по организации и ведению бухгалтерского учета в государственном учреждении – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



С.С.Фёдорова

Учетная политика Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской области
(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской
Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Свободном Амурской области
(межрайонного) (далее – УПФР в г.Свободном) по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих
принципов исполнения бюджета, организации и функционирования
бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения
бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению
бюджета ПФР.

I. Общие положения

Учетная политика УПФР в г.Свободном по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации 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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

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

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

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

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».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н УПФР в г.Свободном открыты в Отделе № 4 УФК по Амурской области следующие лицевые счета:

03234П2534 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств;

05234П25340 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР в г.Свободном

Ведение бюджетного учета в УПФР в г.Свободном области возложено на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела.

Ведение бюджетного учета УПФР в г.Свободном осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета ПФР, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п» (далее – Учетная

политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом начальника управления ПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником УПФР в г.Свободном (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел УПФР в г.Свободном первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела до всех структурных подразделений УПФР в г.Свободном. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

Технология обработки учетной информации утверждена начальником УПФР в г.Свободном (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

При смене начальника управления ПФР в г.Свободном и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела».

В целях публичного раскрытия информации УПФР в г.Свободном Амурской области размещает на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящей Учетной политики со всеми приложениями к ней.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателем бюджетных средств УПФР в г.Свободном , (далее – получатель бюджетных средств).

Ведение бюджетного учета в УПФР в г.Свободном осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Талоны ГСМ приходуются в кассу и выдаются водителю ответственным сотрудником финансово-экономического отдела по расходному кассовому ордеру «Фондовый».

Путевые листы сдаются в финансово-экономический отдел УПФР в г.Свободном ежедневно, обособленные подразделения (клиентские службы) путем электронной почты IBM Notes, по окончании отчетного периода

направляют в УПФР в г.Свободном с отчетом (приложение 29 к Учетной политике ПФР) почтовым отправлением.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Учет шин ведется в карточках учета шин по номерам автомобилей и закрывают при списании шин с обязательным указанием результатов осмотра и заключения комиссии. Автомобильные шины, не соответствующие требованиям, подлежат списанию по решению комиссии.

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта УПФР в г.Свободном с данными путевого листа не реже одного раза в календарном месяце производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

водителям на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля, заправка автомобиля ГСМ и др.);

работникам автоматизации, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок;

заведующему хозяйством при безотлагательном приобретении товарно-материальных ценностей.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам УПФР в г.Свободном в день представления авансового отчета и оправдательных документов, перечисляются на банковскую карту.

В отдельных случаях выдача в под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку производится двумя частями: в части проезда – не более чем за 45 дней; в части проживания и суточных - не более чем за 5 рабочих дня.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. №134. Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Проверка авансового отчета специалистами финансово-экономического отдела, его утверждение начальником УПФР в г.Свободном и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются – в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета.

В случае принятия решения о реорганизации УПФР в г.Свободном оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{\text{ср}} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР по Амурской области проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается территориальными органами ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к настоящей Учетной политике), Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105а к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

(приложение 106 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к Учетной политике ПФР), Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение 78 к Учетной политике ПФР).

Утверждено

Начальник управления ПФР

«28» декабря 2020 г.


(подпись) (расшифровка подписи)
С.С. Федорова

График документооборота

Приложение 1
к постановлению ПФР от 25 декабря 2020г. № 913п
Приложение 2
к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
Приложение 1
к Учетной политике УПФР в г. Свободной Амурской области (межрайонное)
№ 331 от 28.12.2020

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

Форма по КФД
по ОКТО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа													Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	Вид составления (представления документа)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок деформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Приказ о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	0301004	Специалист по кадрам и делопроизводству	Куратором: Главный бухгалтер - начальник ФЗО, начальник управления ПФР	не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы и не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день издания приказа, но не позднее 12.00 часов текущего дня в день увольнения	В течение дня, в день увольнения	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
2	Табель учета рабочего времени	0504421	Руководителем структурных подразделений	Начальник управления ПФР	в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	15 число и последний рабочий день текущего месяца	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
3	Приказ управления о предоставлении очередного отпуска, о выплате материальной помощи и одновременной выплате	0504425	Специалист по кадрам и делопроизводству	Куратором: Главный бухгалтер - начальник ФЗО, начальник управления ПФР	в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	2 дня	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
4	Занятка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, командировки	0504425	Специалисты ФЗО	Главный бухгалтер - начальник ФЗО	За 5 дней до события	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 3 дней до события	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
5	Листок по временной нетрудоспособности с протоколом заседания комиссии по социальному страхованию	Согласно указаний по ФСС	Специалист по кадрам и делопроизводству	Комиссия по социально-бытовым вопросам	В течение 5 календарных дней после предоставления листа по временной нетрудоспособности	Смешанный	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В течение 5 календарных дней после предоставления листа по временной нетрудоспособности	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа													Обработка документа					Примечание
			исполнитель *	составление и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления документа)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок деформирования и повторного представления***	способ ввода документа	используемые программно-технические средства						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
6	Дринка на командировку	031022	Специалист по кадрам и делопроизводитель у	Управляющий (либо заместитель начальника управления ПОР) на которого возложено исполнение обязанностей на территории	2 дня	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 3 дней до события	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3							
7	Респир сажи документов с приложениям соответствующих документов на подучение и списание МЗ и ОС	0504053	Заведующий хозяйством	Управляющий (либо заместитель начальника управления ПОР) на которого возложено исполнение обязанностей на территории	1 раз в неделю (или по необходимости)	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	на следующей день	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1							
8	Завка на получение конвертов и денежных документов(марок)		Специалист, ответственный за отправку корреспонденции и	Назначив управляющего (либо заместителя начальника управления ПОР) на которого возложено исполнение обязанностей на территории	в день заявки	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	в день заявки	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1							
9	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Целящих управляющего (либо заместителя начальника управления ПОР) на которого возложено исполнение обязанностей на территории	В течение 3-х дней: после возвращения из командировки, после истечения срока, на который выданы в под отчет денежные средства на приобретение материальных ценностей	Смешанный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее следующего дня	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1							
10	Авансовый отчет респир сажи документов с приложениям соответствующих документов по приходу и расходу денежных документов, по отправке корреспонденции.	0504505	Специалист, ответственный за отправку корреспонденции и	Назначив управляющего (либо заместителя начальника управления ПОР) на которого возложено исполнение обязанностей на территории	Клиентские службы 2 раза в месяц, специалист группы по кадрам и делопроизводитель у по истечении 3 рабочих дня	Смешанный	ПК 1С: Предприятие 8.3	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее следующего дня	В течение дня	смешанный	ПК 1С: Предприятие 8.1							
11	Заявление на выдачу денег в под отчет на приобретение материальных ценностей		Подотчетные лица	Управляющий (либо заместитель начальника управления ПОР) на которого возложено исполнение обязанностей на территории	не позднее 1 дня до события	Смешанный	Текстовый или табличный формат	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1							

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления документа)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ вывода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
12	Заявление на выдачу денег в под отчет на командировочные расходы		Подотчетные лица	Начальник управленской (либо иной) службы управления ПОР на которую возложено исполнение обязанностей на время отсутствия)	После названия приказа, но не позднее 2 дня до события	Смешанный	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1	
13	Путевой лист, отчет о работе автомобиля	0345001	Специалист ФЗО, водитель	Или ответственные за вождение	Ежедневно, последний рабочий день текущего месяца	Смешанный	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
14	Возможность взысканий оплаты труда	Согласно инструкции	Специалист ФЭГ	Начальник управленской (либо иной) службы управления ПОР на которую возложено исполнение обязанностей на время отсутствия)	не позднее чем за 1 день, до выдачи заработной платы	Автоматизированный, на бумажном носителе	Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В день получения	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
15	Приходный ордер	0310001	Специалисты ФЗО	Начальник управленской (либо иной) службы управления ПОР на которую возложено исполнение обязанностей на время отсутствия)	В момент совершения операции	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В момент совершения операции	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
16	Расходный ордер	0310002	Специалисты ФЗО	Начальник управленской (либо иной) службы управления ПОР на которую возложено исполнение обязанностей на время отсутствия)	В момент совершения операции	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	В момент совершения операции	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
17	Акт на списание материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия	Начальник управленской (либо иной) службы управления ПОР на которую возложено исполнение обязанностей на время отсутствия)	1 раз в неделю (или по необходимости)	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	1 раз в неделю	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
8	Журнал операций по счету «Касса»	№1 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	Начальник управленской (либо иной) службы управления ПОР на которую возложено исполнение обязанностей на время отсутствия)	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа					Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представляемая документ)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доработки-погрешности***	способ ввода (зв/звч) документа	используемые программно-технические средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
19	Журнал операций с безналичными денежными средствами	№2 (22, 24) (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	Автоматизированный на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1			
20	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	№3 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1			
21	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№4 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1			
22	Журнал операций расчетов по оплате труда	№6 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1			
23	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№7 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1			
24	Журнал операций по прочим операциям	№8 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЭО	-	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЭО	Проверка	Специалисты ФЭО	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа													Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления документа)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (зв/звч) документа	используемые програм.-ин-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
25	Журнал операций по забалансовым счетам	№ 99 (ОКУД 0504071)	Специалисты ФЗО	-	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
26	Регистр аналитического бюджетного учета	Согласно инструкции	Главный бухгалтер-начальник ФЗО, Специалисты ФЗО	-	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Главный бухгалтер-начальник ФЗО, Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.1	
27	Отчет по использованию бланков выдательства пенсий	Согласно приказа	материально-ответственные лица ответственные за выдачу	Начальник управления (архив) заместитель начальника управления (ФФ) на которого возложено исполнение обязанностей (на срок отсутствия)	До 5 числа месяца следующим за отчетным	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	в день поступления отчета	В течение дня	Автоматизированный	ПК 1С: Предприятие 8.3	
29	Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение № 68 к Учетной политике 553п	Юристы	-	не позднее 3 рабочих дней до события	Автоматизированный, на бумажном носителе	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	3 рабочих дня	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1	
30	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета	-	Специалисты по кадрам и делопроизводству	-	ежеквартально последним днем отчетного квартала, по учреждению в целом	Автоматизированный, на бумажном носителе	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	Вид составления (представления документа)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и предоставления***	способ ввода (авручки) документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
31	Сведения о количестве использованных авансом работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Специалист по кадрам и депонированность у		ежеквартально последним днем отчетного квартала, по учреждению в целом	Автоматизированный, на бумажном носителе	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1
32	Сведения об ожидаемых расходах по налогам (предениям), предъявляемым к органу системы ПФР	Приложение № 21 к Учетной политике 553т	Юриискон-сульг		ежегодно последним днем текущего финансового года	Автоматизированный, на бумажном носителе	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1
33	Заявка на приобретение материальных ценностей		Заведующий хозяйством		при составлении кассового шлюда	Автоматизированный, на бумажном носителе	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Проверка	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В течении 10 дней после предоставления заявок	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1
34	Отчет о работе двигателя генератора		Специалист-эксперт (при руководстве)	Евгашдик урвалевский (инбо замещаеть начальном управления Тюр на котурого возложено исполнение обязанности на время отсутствия)	1 рабочий день месяца следующего за отчетным	Автоматизированный, на бумажном носителе	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	не позднее следующего рабочего дня	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1
35	Счета на перечисление за оказанные услуги, выполненные работы и приобретенные материальные ценности		Заведующий хозяйством, специалист-эксперт (при руководстве)	Евгашдик урвалевский (инбо замещаеть начальном управления Тюр на котурого возложено исполнение обязанности на время отсутствия)	В течение дня за выполненные работы и приобретенные материальные ценности, за оказанные услуги по обслуживанию административных зданий до последнего числа текущего месяца	Смешанный	Текстовый или табличный формат	в электронном виде, на бумажном носителе	Специалисты ФЗО	Проверка	Специалисты ФЗО	согласно государственных контрактов	В течение дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа								Обработка документа					Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	Вид составления (представления документа)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (электронный документ)	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
36	Государственные контракты, дополнительные соглашения		юридическая группа, административная по-хозяйственная группа	Начальник управления (либо заместитель) инициирует управление ДОР на контроле выполнения обязательств (на время отсутствия)	по мере поступления	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники		Специалисты ФСО	проверка, согласование	Специалисты ФСО	не позднее следующего дня после поступления	не более 1 рабочего дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1	
37	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	ведущий хозяйством	Начальник управления (либо заместитель) инициирует управление ДОР на контроле выполнения обязательств (на время отсутствия)	в день выдачи ТМЦ	на бумажном носителе	ручной	на бумажном носителе	Специалисты ФСО	проверка	Специалисты ФСО	не позднее следующего дня после поступления	в течении следующего дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.1	

Исполнитель

Главный бухгалтер - начальник ФСО
 (должность) (подпись)  Г.В. Ковалева
 (расшифровка подписи)

28.12.2020

* Исполнитель или лицо, его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)
 ** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа
 *** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР

С.С.Фёдорова

Технология обработки учетной информации.

Автоматизированная обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 11/2013-162;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С:Предприятие» версия «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», ПАО «Газпромбанк», ВТБ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfrf.ru;

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С:Предприятия»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С:Предприятие» на внешние

носители – жесткие диски, 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.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на внешних носителях – жестких дисках, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальником УПФР в г.Свободном Амурской области (межрайонного) на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР

« ____ » _____ 2021 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

* Учетный листок по использованию бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Отчет № 0

об использовании горюче-смазочных материалов

с 00.00.00 по 00.00.00

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

Наименование получателя бюджетных средств
 Структурное подразделение

Водитель (Ф И О)

Марка автомобиля

Номер автомобиля

Наименование ТСМ

Норма расхода ТСМ на 100 км

Периодичность:

Единица измерения

Автомобиль УАЗ 315195 (Хунтер) VINXTT315195D0921270
 Е55АНУ28

проф. ка
 прочие-смазочные материалы л

месячная

КОДЫ	форма по ОДН
	Дата
	по ОДН
	по КСЛ
	по ОКН
	по ОКВ
	по ОКЕИ
	112

№ п.п.	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра		Пробег (км)			Горюче-смазочные материалы (топливо) (л)			Расход моторного масла по нормам (л)	Расход трансмиссионных и гидравлических масел по нормам (л)	Декстрон	Тормозная жидкость	Тосол	Литол
			на начало работы	на конец работы	городской	пригород	Обл. центр	общий	фактически израсходовано	пригород						
ИТОГО																

Расход ТСМ

№ п/п	Номинальный номер	Наименование МЗ	Ед. изм.	Остаток на 01.01.2021 г.			Оборот за Январь 2021 г.			Остаток на 31.01.2021 г.		
				дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	
	1			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	
	2			---	---	---	---	---	---	---	---	
	3			---	---	---	---	---	---	---	---	
	4			---	---	---	---	---	---	---	---	
	5			---	---	---	---	---	---	---	---	
	6			---	---	---	---	---	---	---	---	
	7			---	---	---	---	---	---	---	---	
	8			---	---	---	---	---	---	---	---	
	9			---	---	---	---	---	---	---	---	
	10			---	---	---	---	---	---	---	---	
	11			---	---	---	---	---	---	---	---	
ИТОГО ПО ВЕДОМОСТИ												

* Суммарные показатели рассчитаны исходя из средних цен поступления (выбытия) за Январь 2021 г.

Подпись водителя :

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет подготовил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПФР в г. Свободном Амурской области (межрайонное)

А К Т №
контрольной проверки показаний спидометра автомобиля
УПФР в г. Свободном Амурской области (межрайонное)

от « » 2021 г. _____

Комиссия в составе: председателя комиссии _____ назначенная
приказом № от 20 г. произвела контрольную проверку показаний спидометра _____
у здания УПФР _____

При проверке установлено: Спидометр находится в исправном состоянии, опломбирован.

№ п/п	Показание спидометра по путевому листу на начало работы	Показание спидометра при проверке на 8-00 час	Гос. № а/м	Ф.И.О. водителя	Результат проверки
1	2	3	4	5	6
1					

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Водитель