



ОПФР ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. МАГАДАНЕ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)
(УПФР В Г. МАГАДАНЕ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))

П Р И К А З

30 декабря 2019 г.

№ 125

Об утверждении Учетной политики
УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) по исполнению
бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В целях организации ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.11.2010 № 157п "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", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, во исполнение постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 25 декабря 2019 года № 728п приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
3. Руководителям структурных подразделений принять к исполнению настоящую Учетную политику.
4. Считать приказ УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) от 29 декабря 2018 года № 145 "Об утверждении Учетной политики УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации" утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

С.В. Шалаев

Приложение
к приказу
УПФР в г.Магадане
Магаданской области
(межрайонное)
от 30.12.2019 № 125

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магадане Магаданской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) (далее – УПФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета, составлении и представлении отчетности УПФР руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Настоящая Учетная политика сформирована исходя из особенностей деятельности УПФР, выполняемых им полномочий и функций, руководствуясь законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета, составление отчетности и 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 «Событие 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 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Согласно приложению 1 к Учетной политике ПФР УПФР выполняет функции участников бюджетного процесса:

- получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета ПФР.

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Магаданской области (далее – УФК по Магаданской области) отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и УПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

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 УФК по Магаданской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет территориального органа ПФР).

Единый счет бюджета ПФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (03, 04, 12), открытых в УФК по Магаданской области, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

5. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса ПФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса УПФР осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа 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»;

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 организации государственного сектора».

Рабочий план счетов содержит применяемые им 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 номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 7 к Учетной политике ПФР).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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, и настоящей Учетной политикой.

УПФР применяют правила документооборота, установленные Учетной политикой ПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

5.2. Участники бюджетного процесса УПФР ежемесячно формируют журналы операций (регистры) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

В целях управленческого учета операций по санкционированию расходов бюджета получателя бюджетных средств формируется журнал операций 9.

В УПФР первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

5.3. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

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

- электронный документооборот с УФК по Магаданской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 29 октября 2013 года № 01001/СУФД;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности распорядителю бюджетных средств с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением системы электронного документооборота «СБИС+»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется с применением системы электронного документооборота «СБИС+»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением системы электронного документооборота «СБИС+»;
- 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 программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», "ВТБ Бизнес Онлайн".
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители –DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел автоматизации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

II. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики ПФР УПФР не применяется в связи с отсутствием у УПФР функций и компетенций, установленных для главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

III. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР УПФР не применяется в связи с отсутствием у УПФР функций и компетенций, установленных для распорядителя бюджетных средств ПФР.

IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.

Учет операций по осуществлению функций как получателя бюджетных средств УПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей деятельности УПФР.

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Контрактная служба (без образования подразделения) УПФР на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в ФЭО в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3. Учет нефинансовых активов.

Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032) в УПФР хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Вышедшие из строя объекты основных средств, ремонт которых невозможен или нецелесообразен и которые не могут использоваться в деятельности УПФР, подлежат списанию с балансового учета как несоответствующие критериям активов.

Решение о списании с балансового учета имущества, признаваемого не соответствующим критериям актива не по итогам инвентаризации, а по необходимости в течение года, принимает постоянно действующая комиссия по списанию имущества, назначенная приказом начальника управления ПФР. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола составляется Акт о списании объектов НФА (код формы по ОКУД 0504104).

Передача объектов основных средств в ремонт подрядчикам – исполнителям

работ оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (приложение 1 к настоящей Учетной политике) без списания передаваемых объектов с балансового учета, с одновременным отражением перемещения объекта основных средств в аналитическом учете по материально - ответственным лицам.

В целях поддержания вычислительной техники, серверного оборудования, оборудования передачи и отображения информации, копировально-множительной техники (далее – информационное оборудование) в состоянии, пригодном к эксплуатации, отдельные узлы, детали и картриджи подлежат замене в ходе ремонта, модернизации или технического обслуживания. О характере, причине неисправности и необходимости проведения ремонта, модернизации или замены картриджей специалист отдела автоматизации составляет дефектную ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Запасные части, комплектующие и расходные материалы для ремонта и обслуживания информационного оборудования, выполняемых силами отдела автоматизации, выдаются заведующим хозяйством специалисту отдела автоматизации на основании утвержденной начальника управления ПФР дефектной ведомости (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Передача оформляется требованием - накладной (код формы по ОКУД 0504204).

До момента списания полученных запасных частей, комплектующих и расходных материалов, специалист отдела автоматизации осуществляет их оперативный учет.

Выполненные работы по ремонту информационного оборудования, его модернизации или замене картриджей подтверждаются Актом выполненных работ (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Запасные части для ремонта автомобиля, выполняемого водителем, выдаются заведующим хозяйством водителю по требованию - накладной (код формы по ОКУД 0504204) на основании дефектной ведомости (приложение 2 к настоящей Учетной политике), утвержденной начальником управления ПФР.

Выполненные работы по ремонту автомобиля и установке запасных частей подтверждаются Актом выполненных работ (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

К расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии УПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Для анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 5 к Учетной политике).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачи обработанных путевых листов применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

4. Учет финансовых активов.

Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет работникам УПФР по приказу начальника управления ПФР на основании заявления получателя (приложение 6 к настоящей Учетной политике). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Выдача денежных средств работнику под отчет осуществляется на основании приказа отдела кадров УПФР о компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, утвержденного графика отпусков, заявления работника о компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно с приложением необходимых документов (справка, подтверждающая совместное проживание ребенка с работником, копия трудовой, справка органов государственной службы занятости населения и др. документы), заявления работника УПФР на выдачу денежных средств под отчет (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

После получения денежных средств на приобретение проездных документов к месту отдыха и обратно работник УПФР обязан в течение 5-ти рабочих дней предоставить в ФЭО копии приобретенных проездных документов, а оставшиеся не израсходованные денежные средства сдать в кассу.

Если работник заблаговременно приобрел проездные документы частично и ему необходимы дополнительные средства для компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно (по кратчайшему пути), работник может обратиться с заявлением на выдачу под отчет дополнительных денежных средств на основании приказа о предоставлении отпуска.

В случае, если до начала отпуска работник отказался от проезда к месту использования отпуска и обратно и (или) произвел обмен проездных документов, в результате которого произошло изменение стоимости проездных документов, работник обязан в течение 3-х рабочих дней вернуть неиспользованные денежные средства в кассу.

Проверка Авансового отчета, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Авансовый отчет и копии проездных документов по компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно для работников клиентских служб (на правах отделов) в районах области предоставляется в течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска по каналам электронной почты. После

предоставления в ФЭО оригиналов документов работнику при необходимости возмещают перерасход по ранее выданному авансу на основании предоставленного авансового отчета.

В случае если члены семьи возвращаются отдельно от работника и за пределами окончания его отпуска, отчет о произведенных расходах на приобретение проездных документов к месту отдыха и обратно работнику на неработающих членов семьи предоставляется в течении 3-х рабочих дней с даты возвращения членов его семьи к месту постоянного жительства из мест проведения отпуска.

Выдача в под отчет денежных документов (марки, конверты) производится подотчетному лицу в начале текущего года. Подотчетное лицо ежемесячно отчитывается о произведенных расходах на основании Авансового отчета. По окончании текущего года остатки денежных документов сдаются в фондовую кассу УПФР.

В случае аварийного ремонта автомобиля в пути и в период нахождения в командировке разрешается использование водителем личных денежных средств с последующим возмещением на основании авансового отчета с прилагаемыми документами, подтверждающими произведенные расходы, и с разрешения начальника управления ПФР.

5. Учет обязательств.

5.1. Начисление расходов за поставленные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги за отчетный месяц производится по поступающим первичным учетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты в декабре текущего финансового года, поступившие в ФЭО до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

Налоги, страховые взносы и другие обязательные платежи начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях и расчетах. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу, страховым взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Порядок заполнения Табеля учета рабочего времени, условные обозначения, применяемые при его заполнении, сроки составления и представления, утверждаются отдельным приказом начальника управления ПФР.

В целях извещения сотрудников УПФР о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных начисленных сумм, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, специалист ФЭО, осуществляющий расчеты с физическими лицами по оплате труда и прочим

выплатам, оформляет каждому сотруднику расчетный листок по форме, согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике.

При уходе сотрудника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных сотрудника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

5.3. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета.

В УПФР формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднего заработка.

6. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов на уплату государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится по истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

При истечении срока исковой давности списание с забалансового счета 20 кредиторской задолженности производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

7.2 В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», на котором учитываются операции по поступлению и выбытию следующих материальных ценностей:

- аптечка первой помощи;
- знак аварийной остановки;
- набор инструментов;
- огнетушитель;
- специальная обувь;
- специальная одежда;
- техническая, справочная и профессиональная литература;
- трос буксировочный.

7.3. Для отражения в бюджетном учете наружных инженерных сетей до регистрации права оперативного управления применяется забалансовый счет 28 «Недвижимое имущества на управленческом учете». Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и снятию с учета объектов осуществляется на основании первичных учетных документов. Объекты учитываются на забалансовом счете в разрезе объектов в условной оценке один объект, один рубль по каждому объекту.

V. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Организация бюджетного учета администратором доходов ПФР.

Учет операций администратора доходов бюджета ПФР УПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей деятельности УПФР.

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратора доходов бюджета (ПБС) с отдельными полномочиями по начислению и учету платежей в бюджет осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

Для учета платежей, зачисляемых в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации, в 14-17 разрядах кодов бюджетной классификации применяется код подвида доходов 6000 по следующим подгруппам доходов: 111 - доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении ПФР, 113 - доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 114 - доходы от продажи материальных и нематериальных активов, 116 - штрафы, санкции, возмещение.

1.2. Поступления, являющиеся источниками формирования доходов бюджета ПФР, подлежат зачислению на лицевой счет администратора доходов бюджета – Отделения ПФР.

2. Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов осуществляются на счете бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

VI. Корреспонденция счетов бюджетного получателя бюджетных средств по санкционированию, администратора доходов бюджета

Отражение в бюджетном учете отдельных операций осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 83 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР (приложение 90 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов (приложение 92 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов ПФР (приложение 107 к настоящей Учетной политике).

VII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета 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 Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в обязательном порядке осуществляется 1 раз в год в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Кроме того, сверка расчетов может проводиться с периодичностью и в сроки, предусмотренные условиями государственных контрактов, или по инициативе одной из сторон.

3. Ревизия кассы и бланков строгой отчетности проводится ежеквартально, при смене материально-ответственного лица, либо при необходимости, на основании приказа начальника управления ПФР.

4. Сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций устанавливаются приказом начальника управления ПФР.

VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР.

Внутренний финансовый контроль УПФР осуществляет в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом отделения ПФР от 17.03.2016 № 41 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых ОПФР по Магаданской области и подведомственными ему территориальными органами при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого ОПФР по Магаданской области и подведомственными ему территориальными органами», приказом ОПФР № 297 от 17.10.2018 «Об утверждении порядка ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в ОПФР по Магаданской области и подведомственных ему территориальных органах».

Организация-получатель _____
(наименование, адрес)

Организация-сдатчик _____
(наименование, адрес)

Основание для составления акта _____
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

АКТ

Номер документа	Дата составления

о приеме-передаче объекта основных средств

_____ (должность, ФИО)

действующий на основании _____ (наименование, дата и номер документа)

с одной стороны, и _____ (наименование организации-получателя)

в лице _____ (должность, ФИО)

действующий на основании _____ (наименование, дата и номер документа)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что _____

_____ передает, а _____ (наименование организации-получателя)

принимает объект основных средств для проведения работ _____ (наименование работ)

Сведения об объекте основных средств на дату передачи:

Наименование, модель (тип, марка)	год выпуска	инвентарный номер	дата ввода в эксплуатацию	балансовая стоимость	остаточная стоимость

Краткая характеристика объекта: _____

Организация-сдатчик: _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Организация-получатель: _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Объект основных средств сдал (материально-ответственное лицо организации сдатчика):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект основных средств принял (материально-ответственное лицо организации получателя):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ПФР

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

При осмотре объекта основных средств _____

_____, инвентарный номер объекта _____

установлен факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей):

Для устранения перечисленных дефектов (повреждений, неисправностей) необходимо:

(перечислить, какие детали необходимо заменить и в каком количестве, перечень работ, которые необходимо произвести)

Ориентировочная стоимость работ и деталей _____

Исполнитель работ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Дефектную ведомость составили:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УПФР ва г.Магадане Магаданской области (межрайонное)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по ремонту оборудования и установке (замене) запасных частей, расходных материалов и комплектующих
за _____ 20 г.

1. Установленные запасные части, расходные материалы и комплектующие:

№ п/п	Наименование установленных запасных частей, расходных материалов, комплектующих	К-во (шт.)	Куда установлено (наименование основного средства)	Инвентарный номер	Взамен изношенных/ модернизация

2. Изъятые запасные части, расходные материалы и комплектующие:

№ п/п	Наименование изъятых запасных частей, расходных материалов, комплектующих	К-во (шт.)	Откуда изъято (наименование основного средства)	Инвентарный номер	Техническое состояние изъятых запасных частей, расходных материалов, комплектующих (причина изъятия)

Руководитель отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 г.

УПФР в г. Магадане Магаданской области (межрайонное)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по ремонту автомобиля и установке запасных частей
от _____ 20__ года

Автомобиль _____
Регистрационный знак _____
Инвентарный номер _____

Настоящий акт составлен о том, что приобретенные запасные части установлены на машину и подлежат списанию.
Работа выполнена _____

Причина установки/замены запасной части _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование установленных запасных частей	Кол-во	Наименование запчастей пришедших в негодность	Кол-во	Вес полученного в результате ремонта металлолома в виде изношенных запасных частей и комплектующих (кг)	Металл

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник АХО _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Металлолом получен: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий хозяйством _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено

Начальник управления ПФР

Приложение 5
к Учетной политике УПФР
по исполнению бюджета ПФР

№ _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.

Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов
за _____ 20__ г.

Наименование учреждения
Структурное подразделение
Водитель (Ф.И.О.)
Марка автомобиля
Номер автомобиля
Наименование ГСМ
Норма расхода ГСМ на 100 км по городу
Норма расхода ГСМ на 100 км вне города
Норма расхода ГСМ на 1 час простоя
Периодичность, месяца

Форма по КФД	КОДы
Дата	
по ОКПО	55424477
по КСН	X
	X
	X
	X
	X
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

Единица измерения: км, час
Горюче-смазочные материалы: л

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)			Норма расхода ГСМ на пробег в километраж (л)			Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	остаток на начало дня	заправлено	по норме израсходовано	фактически израсходовано	остаток на конец дня
			на начало дня	на конец дня	в черте города	за городом	после Палатки	в черте города	за городом до Палатки	после Палатки							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Наименование смазочных материалов	Фактический расход топлива за отчетный период, л	Норма расхода смазочных материалов на 100 л топлива	Фактически израсходовано смазочных материалов
МОТОРНОЕ МАСЛО			
ТОСОЛ			

Водитель _____
Руководитель АХГ _____

_____ (подпись)
_____ (подпись)

Финансово-экономический отдел

Выдайте под отчет _____ руб. ____ коп.
на следующие цели:

У-указывается вид расходов

- хозяйственные расходы (отчет не позднее 14 календарных дней с даты выдачи)

- командировочные расходы (отчет в течение рабочих 3 дней с даты выхода на работу)

- оплата проезда в отпуск (отчет в течение рабочих 3 дней с даты выхода на работу)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ № _____

Структурное подразделение _____
ФИО, должность сотрудника _____

Пронужу выдать мне под отчет денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. _____ (сумма прописью)
на следующие цели: _____ руб. _____ коп.

Оплата проезда в отпуск	Приказ № _____ дата _____ (место проведения отпуска)							
	Расчет проезда сотрудника							
	Маршрут							
	Авиа							Сумма
Ж/д								
Прочие								
Расчет проезда иждивенцев								
Маршрут								
Авиа				Количество иждивенцев			Сумма	
Ж/д								
Прочие								
Командировочные расходы	Приказ № _____ дата _____ (место командирования)							
	Расчет командировочных расходов							
	Маршрут							
	Авиа							Сумма
Ж/д								
Прочие								
Суточные	Количество суток	Стоимость	Сумма	Найм жилья	Количество суток	Стоимость	Сумма	
Хозяйственные и прочие расходы								
Наименование товара (услуг)				Количество	Цена	Сумма		

Дата _____ Подпись _____

расшифровка подписи _____

Отметка об отнесении расходов к коду бюджетной классификации		
№	КБК	Сумма
1.		
2.		
3.		

Отметки о наличии (отсутствии) задолженности по предыдущему авансу

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Бюджетное обязательство № _____ от _____
Денежное обязательство № _____ от _____

_____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Подпись исполнителя _____
_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Учетной политике УПФР
по исполнению бюджета ПФР

Наименование учреждения _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20
Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
					50 695,68	Удержано:		
Выплачено:								
Долг предприятия на начало								
0,00 Долг предприятия на конец								

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учреждение Государственное учреждение «УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	15	16
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и представления			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Учет ТМН															
1	Товарная накладная (на поставку товаров), акт сдачи-приемки товаров	0330212	специалисты отделов, ответственных за исполнение контрактов, в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	В день совершения факта хозяйственной жизни	-	-	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	в течение 2-х рабочих дней	ручной ввод	ПК 1С: БУ	
2	Требование - накладная	0504204	специалист АХТ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	В день совершения факта хозяйственной жизни	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БУ	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	не позднее следующего рабочего дня	автоматический	ПК 1С: БУ	
3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	специалист АХТ в соответствии с должностными обязанностями	-	В день совершения факта хозяйственной жизни	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БУ	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	не позднее следующего рабочего дня	автоматический	ПК 1С: БУ	
4	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	специалист АХТ в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Не позднее первого рабочего дня следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С: БУ	
5	Путевой лист	0345001	водитель автомобиля	Руководитель АХТ	Ежедневно	вручную	-	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С: БУ	
6	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	приложение 5 к УПФР	специалист АХТ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С: БУ	

п/п №	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание
			исполнитель,*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления **		
13	Акт о списании транспортного средства	0504105	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию имущества, руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документов на списание	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БГУ	Финансово-экономический отдел	контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	автоматический	ПК 1С: БГУ	
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	-	В день совершения факта хозяйственной жизни	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БГУ	Финансово-экономический отдел	проверка, контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	автоматический	ПК 1С: БГУ	
15	Извещение	0504805	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель, главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БГУ	Финансово-экономический отдел	контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	автоматический	ПК 1С: БГУ	
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (финансовых активов)	0504207	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	-	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БГУ	Финансово-экономический отдел	контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	автоматический	ПК 1С: БГУ	
17	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	специалист АХГ в соответствии с должностными обязанностями	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	В день совершения факта хозяйственной жизни	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БГУ	Финансово-экономический отдел	проверка, контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	автоматический	ПК 1С: БГУ	
18	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	приложение 1 к УП ПИР УПФР	специалист АХГ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	В день совершения факта хозяйственной жизни	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	ручной ввод	ПК 1С: БГУ	
19	Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	приложение 2 к УП ПИР	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документов на разукрупление (частичную ликвидацию) объектов ИФА	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	ручной ввод	ПК 1С: БГУ	
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	приложение 2 к УП ПИР	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию имущества, руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документов на списание	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	контровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	ручной ввод	ПК 1С: БГУ	

п/п №	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и представления**	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства			
1	Акт о приеме выполненных работ КС-2	0322005	специалист АХГ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	В день совершения факта хозяйственной жизни	-	-	Финансово-экономический отдел	проверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	в течении 2-х рабочих дней	ручной ввод	ПК 1С: БГУ	16		
2	Акт выполненных работ, оказанных услуг	Форма, предусм. тренинг контракт	специалисты отделов, ответственных за исполнение контрактов, в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	В день совершения факта хозяйственной жизни	вручную	-	Финансово-экономический отдел	проверка, контроровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 2-х рабочих дней после поступления документа	в течении 2-х рабочих дней	ручной ввод	ПК 1С: БГУ			
3	Счета, счета фактуры на оплату товаров, работ (услуг)		специалисты отделов, ответственных за исполнение контрактов, в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	по условиям гос. контракта, но не менее чем за 3 рабочих дня до срока оплаты	-	-	Финансово-экономический отдел	проверка, контроровка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течении 2-х рабочих дней, но не позднее сроков, предусмотренных контрактами	ручной ввод	ПК 1С: БГУ				
4	Многографная карточка (по счету 10)	0504054	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за расчетным	с помощью компьютерной техники	ПК 1С: БУ	-	-	-	-	-	-	-			

Учет труда и заработной платы

1	Копии приказов об увольнении сотрудников		специалист отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер, начальник ЮО, руководитель	Не позднее чем за три дня до наступления события	смешанный	Microsoft Word, ПК 1С:ЗнК ГУ	проверка	специалист отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	не позднее дня прекращения трудового договора	в течение дня	автоматический	ПК 1С: ЗнК ГУ	
2	Копии приказов о перемещении и приеме сотрудников		специалист отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер, начальник ЮО, руководитель	Не позднее рабочего дня, в котором наступило событие	смешанный	Microsoft Word, ПК 1С:ЗнК ГУ	проверка	специалист отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го рабочего дня после поступления табеля	в течение дня	автоматический	ПК 1С: ЗнК ГУ	
3	Копии приказов о предоставлении отпуска		специалист отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер, начальник ЮО, руководитель	не позднее чем за 5 календарных дней до начала отпуска	смешанный	Microsoft Word, ПК 1С:ЗнК ГУ	проверка	специалист отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска	в течение дня	автоматический	ПК 1С: ЗнК ГУ	

№/п/к	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа						используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель,*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления			способ ввода (загрузки) документа	
11	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц УП ПФР	приложение 109 к УП ПФР	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: ЗнК ГУ	9	10	11	12	13	14	15	16	
12	Карточка - справка	0504417	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	-	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за расчетным	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: ЗнК ГУ	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Карточка учета средств и расчетов (по счету 304.03)	0504051	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	-	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за расчетным	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: ЗнК ГУ	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	Карточка учета средств и расчетов (по счету 401.60)	0504051	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	-	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за расчетным	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: ЗнК ГУ	-	-	-	-	-	-	-	-	
Расчеты с подотчетными лицами																
1	Завление на получение денег в подотчет	приложение 6 к УП УПФР	подотчетные лица	руководитель	не менее чем за 1 рабочий день до дня перечисления средств	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК ТС: БГУ		
2	Авансовые отчеты (по расходам, связанным с командировкой и приобретением билетов для проезда к месту отъезда и обратно)	0504305	подотчетные лица	Начальники отделов, руководитель	в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выезда на работу	смешанный	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, группировка, контировка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течении 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК ТС: БГУ		
3	Авансовые отчеты (по прочим расходам)	0504505	подотчетные лица	Начальники отделов, руководитель	в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы	смешанный	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, группировка, контировка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течении 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК ТС: БГУ		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание	
			исполнитель,*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления **			способ ввода (загрузки) документа
8	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (на передачу бланков строгой отчетности)	0504205	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	специалист отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями, МОЛ	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 1-го рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня	автоматический	ПК ТС: БГУ	
9	Требование-наказание (на передачу бланков строгой отчетности)	0504204	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 1-го рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня	автоматический	ПК ТС: БГУ	
10	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию имущества, руководитель	В день совершения хозяйственной операции	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 1-го рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня	автоматический	ПК ТС: БГУ	
11	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за расчетным	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	проверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 1-го рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня			
12	Карточка учета средств и расчетов (по счету 201.35)	0504031	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями		Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за расчетным	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ								
Учет доходов бюджета ПФР															
1	Документы на возврат и уточнение платежей для формирования уведомлений и заявок на возврат		специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости	смешанный	Microsoft Word, Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	не позднее следующего рабочего дня			
2	Реестр для начисления доходов	Приложение 49 к УП ПФР	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным (до 12 января за декабрь)	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, контрпроверка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не более 1-го рабочего дня после поступления документа	В течение текущего рабочего дня	ручной ввод	ПК ТС: ИБ	

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 **		способ ввода (загрузки) документа
3	Информация о количестве заработанных работниками дней отпуска, представленных им авансом (для начисления расходов будущих периодов)	3	специалист отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией	Начальник отдела кадров	ежемесячно, в последний рабочий день отчетного квартала	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, копировка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С; БУ	16
4	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР	Приложение 21 к УП ПФР	специалист юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ЮО, руководитель	Ежегодно, до 15 января	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, копировка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С; БУ ПК 1С; ИБ	
5	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы по состоянию на отчетную дату		специалист АХИ в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО	Ежегодно, до 15 января	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, копировка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С; БУ	
Санкционирование расходов														
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложение 11 - 15 к УП ПФР	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	главный бухгалтер, руководитель	в первый рабочий день финансового года. При изменении - в день наступления изменений (приказ отделения).	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Финансово-экономический отдел	проверка, копировка	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го рабочего дня	ручной ввод	ПК 1С; БУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Приложение
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и представления**	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства			
4	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	не позднее следующего рабочего дня	-	ПК ТС: БГУ	16		
5	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ ; ПК ТС: ИБ	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	не позднее следующего рабочего дня	-	ПК ТС: БГУ			
6	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ ; ПК ТС: ИБ	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	не позднее следующего рабочего дня	-	ПК ТС: БГУ			
7	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	не позднее следующего рабочего дня	-	ПК ТС: БГУ			
8	Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов № 7	0504071	специалист ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	с помощью компьютерной техники	ПК ТС: БГУ	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным (до 15 января за декабрь)	не позднее следующего рабочего дня	-	ПК ТС: БГУ			

Реестр № _____
расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование территориального органа ПФР
Структурное подразделение (район)
Единица измерения: руб.

Форма по КФД	383
Дата	
по КТО ПФР	
по КРБ	
по ОКЕН	

		Реестры платежей				Реестры платежей	
		получателя		банковского счета		банка получателя	
		наименование		наименование		наименование	
ИНН	КПП	код по ОКТМО	номер банковского счета	БИК	номер корсчета		
№ ПП	Наименование документа	Номер и дата документа	Наименование (Ф.И.О.) истца	Наименование (Ф.И.О.) ответчика	КБК администратора доходов	Сумма по КРБ (с детализацией по КОСТУ), в руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8
						39201137320090059831296	39201137320090059831297

Руководи

Начальник юридического отдела
(управления, группы)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (сериал)