



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ОЧЕРСКОМ РАЙОНЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ (МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 года

№ 200

Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета УПФР в
Очерском районе Пермского края
(межрайонного)

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа Отделения ПФР по Пермскому краю от 31.12.2019 №407 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020г. :
 - 1.1 Учётную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Очерском районе Пермского края (межрайонного) (далее – Управление) (приложение 1).
 - 1.2 График документооборота Управления (приложение 2).
 - 1.3 Технологию обработки учетной информации Управления (приложение 3).
2. Начальникам структурных подразделений Управления соблюдать сроки предоставления в финансово-экономическую группу документов, предусмотренных Графиком документооборота (приложение 2).
3. Считать утратившим силу с 1 января 2020г. приказ от 29.12.2018 №69 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонного)».
4. Каракуловой Т.П., специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству) довести настоящий приказ до начальников структурных подразделений Управления.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.А.Мошаров

Приложение 1

к приказу УПФР
в Очерском районе Пермского
края (межрайонного)
от 31.12.2019 № 200

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонного) (далее – Учетная политика) 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 УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонного) (далее – Управление).

I. Общие положения

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

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п

(далее – Учетная политика ПФР), Учетной политикой по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю, утвержденной приказом Отделения ПФР по Пермскому краю (далее – Отделения) от 29.12.2018 № 407, с учетом следующих особенностей.

4. Управление осуществляет функции участника бюджетного процесса как получателя бюджетных средств.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Управлению открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П19040, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П19040, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономическая группа, деятельность которой регламентируется приказами Отделения, Управления, Положением о финансово-экономической группе, утвержденным приказом Управления, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическую группу

необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Управления.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

9.2. Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонного), утвержденным приказом Управления (приложение №2 к приказу УПФР от 31.12.2019 № 200).

9.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются приложения к Учетной политике ПФР и Учетной политике Отделения ПФР по Пермскому краю, приложение 4 «Рабочий план счетов», приложение 5 «Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями ОПФР по Пермскому краю» к приказу Отделения ПФР по Пермскому краю от 31.12.2019 № 407.

9.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

9.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым

осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

9.7. Обмен электронными документами между Отделением и Управлением, подведомственным Отделению, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета отдела казначейства Отделения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

10. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются по расходам на содержание Управления с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

11. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется по расходам на содержание Управления.

12. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения ПФР по Пермскому краю (приложение 4 к Приказу ОПФР от 31.12.2019 № 407).

13. В Управлении действуют комиссии:

13.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Управления.

13.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Управления.

13.3. Постоянно действующая приемочная комиссия для оформления и отражения в учете приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, утвержденная приказом Управления.

13.4. Постоянно действующая комиссия по проверке соответствия показаний приборов (одометров) на автомобилях Управления учетным данным, утвержденная приказом Управления.

13.5. Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, порядок работы которой утвержден приказом Управления.

14. В целях публичного раскрытия информации Управлением по внутренним электронным каналам связи предоставляются сканкопии документов в группу по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения, которая размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Отделения.

1.2. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных)

частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. Приказом Управления утверждается Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с двумя десятичными знаками после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.4. В Управлении при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом Управления. В целях контроля за фактическим расходом горюче – смазочных материалов при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) применяется Журнал учета работы оборудования, утвержденный приказом Управления.

1.5. На основании приказа Управления утвержден Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.6. Оформление документов на ремонт и получение из ремонта средств вычислительной техники регламентируется порядком, утвержденным приказом Управления.

1.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.8. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. В Управлении применяется Порядок приобретения поздравительной продукции, цветов, утвержденный приказом Отделения.

1.10. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления.

В Управлении применяется Порядок командирования работников, утвержденный приказом Отделения.

2.2. Расчеты с контрагентами.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401).

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листов по структурным подразделениям хранятся в финансово-экономической группе Управления.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П19040 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к Учетной политике Отделения.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 13 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, территориальным управлениям (отделам), подведомственным Отделению, суммы фактических расходов, передаваемые ПФР (государственный заказчик), Отделением в Управление по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относятся на финансовый результат текущей деятельности Управления как получателя бюджетных средств.

3.4. В случае проведения в Управлении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x – количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

$З_{\text{Ср}} = \text{ФОТ} / \text{Штгч} / 12$, где

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

Штгч – штатная численность сотрудников Отделения по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в финансово-экономическую группу Управления для согласования данных расходов. Согласованный документ передается на исполнение для оплаты. (приложение 68 к УП ПФР)

5. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Для сверки расчетов с Министерством социального развития Пермского края применяется Акт сверки расчетов по форме Приложения 4 к Учетной политике Отделения.

6. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Управлении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете

ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

7. Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

8.2. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Управления документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотная - сальдовая ведомость).

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. При уточнении вида и принадлежности платежа Управлением, подведомственным Отделением, оформляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме Приложения 5 Учетной политике ОПФР по Пермскому краю.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется отделом казначейства Отделения на основании документов, подтверждающих факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленных ответственными специалистами Управления, подведомственного Отделению, оформленных резолюцией управляющего Отделением, с прилагаемым заявлением пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа, изданного в соответствии с приказом Отделения. В нем утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

V. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Управлении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Управления являются внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Получатель бюджетных средств	
1.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="386 902 1570 1072">- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);<li data-bbox="386 1095 1570 1261">- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);
1.3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
1.4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
1.5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
1.6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
1.7	Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств (код формы по ОКУД 0504071);
1.8	Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных запасов (код формы по ОКУД 0504071);

1.9	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.10	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071).
1.11	Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071).
1.12	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета***

Регистр бюджетного учета	Первичные документы**
Получатель бюджетных средств	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) :	
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение; счета на оплату; реестр на перечисление заработной платы; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике ОПФР).
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 Учетной политике ПФР);
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КДФ 0531809); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта;
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной

политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением территориального органа ПФР;

Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); 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); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР) , Справка на перечисление в бюджет налогов и

	взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике ОПФР).
Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно
Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета, утверждаются соответствующим территориальным органом ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

** Первичные документы, составленные на бумажных носителях

Приложение 3

к Учетной политике по исполнению бюджета УПФР в
Очерском районе Пермского края (межрайонного)

Порядок организации работы по приему – передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонном) на праве оперативного управления, в ремонт

Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по приему – передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонном) (далее – Управление) на праве оперативного управления, в ремонт (далее – Порядок приема-передачи имущества в ремонт) устанавливает правила приема – передачи в ремонт вышедших из строя объектов основных средств, сроки проведения ремонтных работ.

2. Необходимость передачи в ремонт неисправных объектов основных средств определяют структурные подразделения и специалисты Управления:

- ведущий специалист-эксперт (по автоматизации) - в отношении средств вычислительной (компьютерной) техники, принтеров, сканеров, источников бесперебойного питания, локальных вычислительных сетей, коммутаторов, маршрутизаторов, серверов и других объектов основных средств, относящихся к средствам вычислительной (компьютерной) техники и средствам связи;

- административно - хозяйственная группа - в отношении аналоговых и сотовых телефонов, бытовой техники, копировальной техники, прочего оборудования, автотранспортных средств, мебели, объектов систем обеспечения здания и эксплуатируемых наружных, инженерных сетей;

- ведущий специалист-эксперт (по защите информации) - в отношении Vir-Net координаторов и объектов основных средств, относящихся к защите информации.

Документальное оформление

3. При выявлении неисправностей (дефектов) объекта основного средства, находящегося в эксплуатации, составляется Акт о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств по форме приложения 1 или Дефектная ведомость по форме приложения 2. В случае невозможности выявления неисправности самостоятельно структурным подразделением или специалистом Управления привлекается сторонняя организация для заключения государственного контракта на оказание услуг по обследованию технического состояния объекта основных средств.

4. На основании Акта о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (приложение 1) или Дефектной ведомости (приложение 2) формируется требование-накладная (ф.0504204) для выдачи в структурное подразделение или специалисту Управления материальных запасов, необходимых для проведения ремонта объекта основных средств своими силами.

5. При передаче объекта основных средств в ремонт внутри Управления составляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Если при ремонте местонахождение объекта основного средства не меняется, накладная (ф. 0504102) не составляется.

6. При передаче объекта основного средства в ремонт в стороннюю организацию составляется Акт о приеме-передаче объекта основных средств в ремонт по форме приложения 3 к настоящему Порядку приема-передачи имущества в ремонт.

7. По окончании ремонтных работ составляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В случае, если местонахождение объекта основного средства не меняется, Акт (ф. 0504103) не составляется. При этом составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств по форме приложения 4 к настоящему Порядку приема-передачи имущества в ремонт.

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в
Очерском районе Пермского края (межрайонное)

 полное наименование учреждения

**АКТ
о выявленных неисправностях (дефектах)
объекта основных средств**

_____ 20__ г.

Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Инвентарный №	Срок устранения неисправности (дефекта)

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты):

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:

_____;

_____.

Ответственный за ремонт _____
(Должность) (Ф.И.О.)

Акт составил: _____
(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Акт согласован: Начальник отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку приема - передачи
имущества в ремонт

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в
Очерском районе Пермского края (межрайонное)

_____ полное наименование учреждения

Дефектная ведомость от _____ № _____

Наименование объекта основных средств: _____.

Инвентарный номер _____

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие
ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Ведомость составил(а): _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ведомость согласована:

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку приема - передачи
имущества в ремонт

АКТ № _____
о приеме-передаче объекта основных средств в ремонт

_____ 20__ г.

_____ в лице
_____, действующего на основании _____ (далее – Подрядчик), с
одной стороны, и _____
_____ в лице _____, действующего на основании _____
(далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

Адрес: _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
БИК _____

Представитель Заказчика

Подрядчик:

Адрес: _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
к/с _____
БИК _____

Представитель Подрядчика

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Очерском районе Пермского края (межрайонное)

полное наименование учреждения

Акт о замене (установке) запчастей в объекте основных средств

_____ 20__ г.

№ п/п	Место нахождения объекта	Наименование инвентарного объекта	Инвентарный №	Серийный №	Перечень произведенных работ	Замена (установка) запчастей			
						Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Номенклатурный №	Единица измерения	Количество

Акт составил:

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт согласован:

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Очерском районе Пермского края
(межрайонного)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т.д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

к приказу УИФР в Очерском
районе
Пермского края (межрайонном)
от 31.12.2019 № 200

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
УИФР в Очерском Пермского края (межрайонном)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода загрузки документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами															
1	Заявления о выдаче наличных денежных средств под отчет по форме Приложений № 54,81 к УИФР		лица, назначенные приказом Управления, командированные работники	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	не позднее двух дней до дня перечисления денежных средств в подотчет	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Ульбина Т.В., дублер - Козловская Н.И.	3 рабочих дня	1 рабочий день	ручной	вычислительная техника компьютер	

	КОДЫ
по ОКПО	12042067

2	Госконтракты, договоры с контрагентами		структурные подразделения Управления-исполнители по компетенции	в соответствии с Регламентом к Положению о Контрастной службе Управления	по мере заключения госконтракта, договора	электронный/ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Наговицина Г.Ю., дублер-Козловская Н.И.	3 рабочих дня		ручной	вычислительная техника компьютер	принятие БО по госконтракту
3	Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД		контрагенты	структурные подразделения Управления-исполнители по компетенции, Начальник Управления	в соответствии с условиями госконтракта, договора	бумажный носитель	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Наговицина Г.Ю.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
4	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (приложение №91 к УПД ПФР)	прил 91 к УПД ПФР	контрагенты	структурные подразделения Управления-исполнители	ежегодно к инвентаризации; в соответствии с условиями госконтракта, договора	бумажный носитель	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Улыбина Т.В.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
5	Реестр сдачи документов	0504053	специалист АХГ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в течение 1 раб. дня после окончания месяца	ручной		финансово-экономическая группа	ручной	Козловская Н.И., дублер Улыбина Т.В.	по представлению	в течение одного рабочего дня			
6	Заявление на выдачу бланков МСК, реестр на отправку заполненных бланков МСК в КС районов		Специалист Клиентской службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в день подачи заявления	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, формирование накладной по ф.0504204	Козловская Н.И., дублер-Улыбина Т.В.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
7	Акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал в МФЦ (подписанный в МФЦ)	приложение 6 к Порядку приема, учета, хранения и выдачи бланков МСК, утв. приказом от 13.08.2012 № 231	Специалист Клиентской службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в день передачи бланка МСК в МФЦ	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер-Улыбина Т.В.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
8	Выписка, представленная работником МФЦ, из Журнала учета выданных (через МФЦ) получателям государственных сертификатов МСК (п.3.5 к приказу ОПФР от 18.09.2014г № 211)		Специалист Клиентской службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно, в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер-Улыбина Т.В.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
9	Отчет о выдаче сертификатов МСК (с приложением копии Журнала учета выданных получателям государственных сертификатов МСК)		Специалист Клиентской службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно, в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер-Улыбина Т.В.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
10	Отчет об использовании денежных документов (марок, маркированных конвертов) с приложением реестров на отправку		специалист по кадрам и документообороту	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно, в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Улыбина Т.В., дублер - Козловская Н.И.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	

11	Заявления о выдаче денежных документов (марок, маркированных конвертов) под отчет		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в день подачи заявления	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Улыбина Т.В., дублер - Козловская Н.И.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
12	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР по форме Приложения 21 к Учетной политике по изношенности (в части расходов на содержание Управления по ВР 831)	Прил 21 к УП ПФР	специалист юридической группы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., Наговицина Г.Ю.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	специалист отдела казначейства	вычислительная техника компьютер	резерв расходов будущих периодов
13	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме Приложения 101 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	электронный/ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие к учету с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Мосина Н.В., дублер Куляпина Т.Н.	по представлению	в течение одного рабочего дня	специалист отдела казначейства	вычислительная техника компьютер	
<i>По поступлению и начислению доходов</i>															
14	Извещение о доходах (ф. 0504805)	Прил к УП ПФР	специалист отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по извещению из Отделения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	автоматизированный		финансово-экономическая группа	проверка в 1С:ИВ для принятия к учету в 1С:БГУ	Мосина Н.В., Куляпина Т.Н.	по представлению	в течение 1 рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	возмещение госпошлины (по уведомлению об уточнении платежа)
15	Приложение 105 Реестр дебиторов	прил 105 а к УП ПФР	специалист отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий	Начальник Управления, начальник ОНПВЦ, инвентаризационная комиссия	ежегодно в рамках инвентаризации финансовых активов	ручной		финансово-экономическая группа	проверка	Мосина Н.В., Куляпина Т.Н.	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	переплата, неоплата пенсий

По санкционированию расходов

16	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме Приложения 68 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	прил 68 к УП ПФР	специалист юридической группы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по мере возникновения	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., Наговицина Г.Ю.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
17	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме Приложения 75 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	прил 75 к УП ПФР	руководитель контрактной службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	еженедельно	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер - Наговицина Г.Ю.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	принимаемые обязательства
18	Выписка из ЕИС о заключении госконтракта по итогам электронного аукциона, запроса котировок		руководитель контрактной службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	еженедельно	электронный/ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., Наговицина Г.Ю.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	принятие БО по госконтракту, корректировка принимаемых обязательств

Расчеты по оплате труда

19	Приказы о приеме сотрудников Управления и перемещении на другую работу	Т-1; Т-5	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в день приема и перемещения	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
20	Приказы о направлении работника в командировку	Т-9, Т-10	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 2 дня до начала командировки	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
21	Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении (С указанием количества дней отпуска за счет резерва и за неотработанное время)	Т-6; Т-8	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 14 дней до отпуска (за 5 дней до увольнения)	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	за 4 рабочих дня до начала отпуска, или в день увольнения.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
22	Расчет использованных дней отпуска на последний день квартала		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	первый рабочий день по окончании квартала	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	ручной		

23	Расчет отработанных дней по отпуску предоставленному за неотработанный период на последний день квартала		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	первый рабочий день по окончании квартала	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	ручной		
24	Табель учета использованного рабочего времени	0504421	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	2 раза в месяц 1 и 17 числа	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	2 раза в месяц до 21 и 6 числа	в течение одного рабочего дня	ручной	-	
25	Приказы на выплату ежемесячных премий		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной	-	
26	Приказы о разовых премиях		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	до 1-го числа следующего месяца (по мере поступления приказа ОПФР)	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
27	Приказы об установлении надбавок к должностным окладам		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
28	Приказы о выплате материальной помощи		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
29	Приказы о выплате дополнительной материальной помощи		специалист по кадрам и делопроизводству	социально-бытовая комиссия, Начальник Управления	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
30	Приказы на выплату квартальных премий		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежеквартально до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
31	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска для расчета резерва отпусков.		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежеквартально до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	финансово-экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью программного комплекса 1С:ЗИК	Куляпина Т.Н., дублер-Мосина Н.В.	ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		начисление резерва отпусков

32	Заявление на выдачу справки о заработной плате		работник Управления	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по мере необходимости	ручной	-	финансово- экономическая группа	проверка	Куляпина Т.И., дублер-Мосина Н.В.	в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления	в течение одного рабочего дня	ручной		
33	Листок нетрудоспособности		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной/электрон ный БЛ	-	финансово- экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью програмного комплекса 1С.ЗИК	Куляпина Т.И., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня квартала	в течение одного рабочего дня	ручной/электро нный БЛ		
34	Приказ на компенсацию расходов по санаторно - курортному лечению		специалист по кадрам и делопроизводству	социально- бытовая комиссия, Начальник Управления	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца (по мере поступления документов от сотрудника)	ручной/автоматизи рованный	вычислительная техника компьютер	финансово- экономическая группа	проверка, принятие учета с помощью програмного комплекса 1С.ЗИК	Куляпина Т.И., дублер-Мосина Н.В.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной/автомат изированный	вычислительная техника компьютер	

По нефинансовым активам

35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (основание - Протокол Комиссии + пакет документов)	0504101	постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	не позднее следующего дня после оформления	с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	вычислительная техника компьютер	финансово- экономическая группа	проверка, обработка с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизирова нный	вычислительная техника компьютер
36	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (основание - протокол Комиссии + пакет документов)	0504103		Начальник Управления (уполномоченное лицо)		с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	вычислительная техника компьютер		проверка, обработка с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.		в течение одного рабочего дня		
37	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (основание - протокол Комиссии + пакет документов)	0504104		Начальник Управления (уполномоченное лицо)		с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	вычислительная техника компьютер		проверка, обработка с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.		в течение одного рабочего дня		
38	Акт о списании транспортного средства (основание - протокол Комиссии)	0504105		Начальник Управления (уполномоченное лицо)		с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	вычислительная техника компьютер		проверка, обработка с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.		в течение одного рабочего дня		
39	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (основание - протокол Комиссии + пакет документов)	0504143		Начальник Управления (уполномоченное лицо)		автоматизирован ный	вычислительная техника компьютер		проверка, обработка с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.		в течение одного рабочего дня		
40	Акт о списании материальных запасов	0504230	Начальник Управления (уполномоченное лицо)			проверка, обработка с помощью програмного комплекса 1С.БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.							

41	Акт на частичную ликвидацию (разукрупнительно) объектов основных средств по форме приложения 27 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР (основные протокол Комиссии + пакет документов)	прил 27 к УП ПФР		Начальник Управления (уполномоченное лицо)		ручной			проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.		в течение одного рабочего дня			
42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	специалист АХГ, МОЛ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по мере необходимости	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
43	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	специалисты (по компетенции), МОЛ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по мере необходимости	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
44	Требование-накладная	0504204	специалисты (по компетенции), МОЛ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	не позднее следующего дня после оформления	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
45	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	специалист АХГ, МОЛ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по мере распределения	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
46	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	специалист АХГ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	по мере распределения	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
47	Акт о результатах инвентаризации (с приложением описей, протокола инвентаризационной комиссии)	0504835	инвентаризационная комиссия	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в течение 3-х дней по окончании инвентаризации	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
48	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	0504816	постоянно действующая комиссия	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	в день оформления документа	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
49	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		постоянно действующая комиссия	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежемесячно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
50	Путевой лист автомобиля по форме утвержденной Постановлением Госкомстата от 28.11.1997г. № 78	№3	водители	Начальник Управления (уполномоченное лицо), старший инженер	ежедневно	ручной		финансово-экономическая группа	проверка, обработка с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Козловская Н.И., дублер Ульябина Т.В.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	

Ответность

11	Информация для статистического отчета П-4 (ИЗ)		Специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежеквартально до 3 числа месяца, следующего после окончания квартала	ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицкая Г.Ю., дублер Куляпина Т.Н.	в течение 3 рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
----	--	--	---	--	--	--------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------	----------------------------------	--

52	Информация для отчета по ВР 242	Руководитель контрактной службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 3 рабочих дня до срока предоставления отчета	ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	в течение 3 рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
53	Информация для статистического отчета ф.3-информ	Специалисты по автоматизации и защите информации	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 10 рабочих дней до срока предоставления отчета	ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	в течение 10 рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
54	Информация для Отчета о результатах внутреннего финансового контроля	специалисты отделов: фэг, юридическая группа	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	автоматизированный	Программный комплекс 1С: Финконтроль	финансово-экономическая группа	автоматизированный	Мосина Н.В., дублер Куляпина Т.Н.	в течение 3 рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	предоставляется в программном комплексе и на бумажном носителе

Бюджетная деятельность

55	Информация о предполагаемых расходах для формирования ПРОЕКТА сметы расходов на содержание Управления	руководители клиентских служб, всех отделов и групп Управления по компетенции	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 15 рабочих дней до срока предоставления Проекта в ОПФР	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, расчеты, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	по срокам подготовки проекта	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
56	Информация для ПАСПОРТИЗАЦИИ за год	специалист по автоматизации, старший инженер	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 5 рабочих дней до срока ввода данных в модуль "Паспортизация" в ОПФР	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	по срокам подготовки паспортизации	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
57	Информация о предполагаемых расходах для КАССОВОГО ПЛАНА	Руководитель АХО, руководитель юридической группы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	до 28 числа каждого месяца	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, расчеты, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	23 числа каждого месяца	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
58	Информация об ОЖИДАЕМЫХ РАСХОДАХ по запросу ОПФР	руководители, специалисты отделов и групп Управления по компетенции	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 10 рабочих дней до срока предоставления информации в ОПФР	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, расчеты, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	по срокам подготовки отчета	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
59	Информация о предполагаемых расходах для составления ЗАЯВКИ на увеличение ЛБО по смете расходов на содержание Управления	специалисты отделов и групп Управления по компетенции	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 3 рабочих дня до срока предоставления ЗАЯВКИ в ОПФР	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	по срокам подготовки заявки	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
60	Информация для формирования ПАСПОРТА ПО НЕДВИЖИМОМУ ИМУЩЕСТВУ Управления НА 01 ЯНВАРЯ, НА 01 СЕНТЯБРЯ	специалист по кадрам и делопроизводству, руководитель АХТ	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 10 рабочих дней до срока предоставления паспорта в ОПФР	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	по срокам подготовки паспорта	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
61	ЗАЯВКА на приобретение ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (лосту 310)	руководители клиентских служб, всех отделов и групп Управления по компетенции	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	за 5 рабочих дней до срока предоставления ЗАЯВКИ в ОПФР	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	по срокам подготовки заявки	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	

62	Внесение изменений в ПЛАН-ГРАФИК закупок Управления в "ЭЛЕКТРОННОМ БЮДЖЕТЕ"	руководитель контрактной службы	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	накануне внесения изменений	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	проверка, ввод информации	Наговицина Г.Ю., дублер Козловская Н.И.	1 рабочий день	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
----	---	---------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---	----------------	-------------------------------	--------	----------------------------------

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

* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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

Технология обработки учетной информации УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонного)

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение специалисту по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в УПФР по Пермскому краю осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 25 ноября 2013 года № 1136;
- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в УПФР в Очерском районе Пермского края (межрайонном) осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: БГУ, отчетность выгружается в подсистему программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод

отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ОПФР осуществляется также по каналам электронной почты Lotus Notes;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы по Пермскому краю с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги», портала ФСС и Системы "Контур-Экстерн";

- передача статистической отчетности в орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";

- 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 ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- размещение информации о деятельности Управления на странице ОПФР по Пермскому краю официального сайта Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации у специалиста по защите информации Управления.