

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций полу-
чатателя средств бюджета

I. Общие положения

1. Учетная политика Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области (межрайонного) (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

-Приказом Минфина России от 01.12.2010 №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» далее Инструкция № 157н;

-Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — План счетов бюджетного учета и Инструкция №162н соответственно);

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 №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» (далее - приказ №52н);

-Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);

-Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209);

- «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н.

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

В процессе осуществления своей деятельности Управление использует Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

Учетная политика Управления регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля за их исполнением, осуществлением бюджетного учета, составления и представление бюджетной отчетности.

В соответствии со ст. 7 Закона N 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в Управлении несет начальник Управления. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы хранятся в архивных помещениях Управления, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По истечении срока хранения подлежат утилизации.

Бланки строгой отчетности храниться в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

Функции Управления как участника бюджетного процесса представлены в **(Приложении 1)** к настоящей Учетной политике.

В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении УФК по Смоленской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по Смоленской области открыты следующие балансовые счета в учреждении Банка России:

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

403 02 – «Средства поступающие во временное распоряжение»;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н, на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н, установленным Федеральным казначейством получателям бюджетных средств:

- л/с 03634П97680 (р/с 4040181086614100001) открыт 09.01.2014 г. в Отделе №21 УФК по Смоленской области - 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 получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

- л/с 05634П97680 (р/с 40302810966147100001) открыт 09.01.2014 г. Отделе №21 УФК по Смоленской области - 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).

Бюджетный учет Управления получателя средств бюджета осуществляется группой учета поступления и расходования средств, являющейся структурным подразделением Управления, в составе 3 человек, возглавляемой главным бухгалтером-руководителем группы. Главный бухгалтер-руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику Управления, в методологическом плане — главному бухгалтеру-начальнику отдела ОПФР по Смоленской области. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете». Деятельность группы учета поступления и расходования средств регламентируется Положением о группе учета поступления и расходования средств и должностными инструкциями штатных сотрудников группы учета поступления и расходования средств.

Главный бухгалтер-руководитель группы отвечает за формирование учетной политики Управления, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Управления.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником Управления и главным бухгалтером-руководителем группы конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

Право первой и второй подписи предоставлено должностным лицам перечисленным в **(Приложении 2)**.

2. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (**Приложение 3**).

Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера-руководителя группы и оформлено приказом №155лс от 29.12.2017 года. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота, утвержденным начальником Управления (**Приложение 4**). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие». Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течении сроков государственного архивного дела. В Управлении утверждена Технология обработки учетной информации (**Приложение 5**).

Главный бухгалтер-руководитель группы Управления самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты). При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются общие положения Учетной политики и реквизиты ее документов, а также копии документов Учетной политики.

При смене Начальника Управления, главного бухгалтера передача дел производится на основании распорядительного акта с отражением причины передачи дел, лиц, передающих и принимающих дела, сроков проведения процедуры.

При смене Начальника Управления передаче подлежат документы бухгалтерского учета, учредительный документ, регистрационные и иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает Начальник. Имущество передается отдельно, в ходе инвентаризации. Передача дел оформляется актом. В нем отражаются как переданные, так и недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

При смене главного бухгалтера передаче подлежат регистрационные документы, документы бухгалтерского и налогового учета, отчетность, иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает главный бухгалтер. Имущество и финансовые обязательства передаются отдельно в ходе инвентаризации. Перед приемом и сдачей дел проверяется состояние кассы. Акт проверки кассы подписывается как сдающим, так и принимающим дела, а также кассиром и прилагается к акту приема-сдачи дел. Передача дел производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса. Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах, из которых первый представляется на утверждение начальнику Управления, второй направляется в отдел казначейства ОПФР по Смоленской области, третий - остается у передающего дела.

В акте фиксируются переданные документы и ценности, а также основные моменты, характеризующие состояние бухгалтерского и налогового учета с учетом выявленных ошибок или нарушений.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

1. Бюджетный учет как получателя бюджетных средств ведется в соответствии с разделом V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики ПФР.

2. Особенности организации бюджетного учета по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным документам, которые проверены специалистами группы учета поступления и расходования средств, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, которая утверждена приказом начальника Управления.

2.1. Учет нефинансовых активов

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии с пунктом 9 СГС «Основные средства» **(Приложение 6)**.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией Управления по поступлению и выбытию имущества (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Состав и положение о комиссии утверждены приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно **(Приложению 20)** к Учетной политике ПФР.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей.

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов ведутся в программном комплексе «1С» и распечатываются при поступлении и списании имущества.

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

- специальная одежда, специальная обувь;

- иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица, перечисленные в **(Приложении 7)**.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

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

Учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом:

- степлеры;

- дыроколы;

-счетные машинки.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

В Управлении создана Комиссия по поступлению и выбытию материальных запасов, состав которой утвержден приказом № 39 от 18.06.2013 года.

Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом начальника Управления.

В целях внутривозрастного контроля за использованием, сохранностью, эксплуатацией транспорта, вычислительной техники, использованием основных средств и товарно-материальных ценностей, расходом тепловой и электрической энергии, воды и стоков. **(Приложение 8)**. Для обеспечения исполнения плана основных мероприятий УПФР по гражданской обороне и получение имущества ГО (средства индивидуальной защиты), хранение и выдачу в эксплуатацию имущества ГО (средства индивидуальной защиты), организацию учета, использование и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля, выдача доверенностей (с отметкой об исполнении) назначены ответственные лица **(Приложение 9)**.

Контроль международных, междугородних переговоров. Использование средств телефонной связи (в части международных, междугородних переговоров) допускается исключительно в служебных целях. Международные, междугородние переговоры осуществляются сотрудниками с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений Управления, они же осуществляют учет и контроль. Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о переговорах представляются руководителями структурных подразделений в группы учета поступления и расходования средств.

2.2. Учет финансовых активов и обязательств

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Управлении. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем их перечисления на банковскую карту работника (зарплатная) и должны расходоваться строго по назначению.

В целях рационального использования денежных средств назначить ответственных за получение и расходование наличных денежных средств, для приобретения товарно-материальных ценностей и прочих расходов лиц, перечисленных в **(Приложение 10)**.

Денежные средства выдаются по распоряжению начальника Управления (в его отсутствие заместителя начальника Управления) в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Размер максимальной суммы, выдаваемой на хозяйственные нужды не может превышать 100,0 тыс. руб. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в группу учета поступления и расходования средств отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Суммы, израсходованные сотрудником без разрешения начальника Управления или без учета установленных требований, к учету не принимаются и подлежат возмещению сотрудником путем внесения в кассу Управления.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в группу учета поступления и расходования средств авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В целях осуществления внутреннего контроля по возвращении из служебной командировки вместе с авансовым отчетом представляется отчет о выполненной работе за

период пребывания в служебной командировке, согласованный руководителем структурного подразделения Управления.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия у конкретного подотчетного лица просроченной задолженности по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником Управления или его заместителем.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 №482п.

Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени). Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);

Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);

Расчет среднего заработка (командировка), отпуск, увольнение оформляется Записка-расчет (код формы по ОКУД 0504425)

расчетно-платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401)

платежная ведомость при выплате наличными (код формы по ОКУД 0504403)

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Начисление заработной платы производится в карточке-справке (код формы по ОКУД 0504417) на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) и формируется в своде расчетных ведомостей и дополнительных разработанных таблицах. Список работников должен быть отсортирован по табельным номерам и располагаться в порядке их возрастания. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета в рамках возможностей ведения учета в информационной базе.

Выплата заработной платы, выплат социального характера, пособий производится за первую половину (аванс) 16 числа и за вторую половину 1 числа каждого месяца. Единовременные выплаты, квартальные премии производятся по мере поступления основания для выплат в даты выплаты заработной платы. Все выплаты, производимые работникам Управления, включая оплату труда, пособия и социальные выплаты производятся безналичным путем, а именно зачислением денежных средств на счета

банковских карт Сбербанка «Мир» при утере банковских карт, или при их отсутствии у вновь принятых сотрудников, выдача денежных средств, производится наличными через кассу Управления. Срок представления табеля учета рабочего времени в группу учета поступления и расходования средств до 25 числа отчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня.

При заболевании работников Управления после представления табеля учета рабочего времени, перерасчет начисленной заработной платы будет, производится в следующем расчетном месяце.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Отражение операций по оплате труда и начислению страховых взносов ведется в журнале операций № 6, № 8.

Место и сроки выплаты заработной платы определены коллективным и трудовым договорами и доведены до каждого сотрудника на собрании трудового коллектива.

- Ежемесячно в соответствии с действующим законодательством на счете 1 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий и иных социальных выплат на основании приложений к Учетной политике ПФР.

- Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций) Управление, как балансодержатель оплачивает в полном объеме.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах проводится ежегодно на 01 ноября отчетного года в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.

Для учета и контроля, за выдачей и сохранностью денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности в учреждении, создать рабочую комиссию согласно приложению № 11 к настоящей Учетной политике.

Внезапная ревизия денежных средств, в кассе проводится в сроки, установленные руководителем, не реже одного раза в квартал, а также при смене материально-ответственного лица. Распорядительным актом руководителя создается комиссия. Недостача денежных средств, в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Установить периодичность проверки ключей от сейфа ежеквартально комиссией согласно приложению № 12.

Инвентаризация выплатных (пенсионных) дел проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации выплатных (пенсионных) дел, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 24.06.2013 № 241р «Об организации работы территориальных органов ПФР по проведению инвентаризации выплатных (пенсионных) дел».

IV. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль – это процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

Разделение внутреннего контроля осуществляется по этапам.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни.

Текущий контроль начинается там, где заканчивается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

Последующий контроль в Управлении осуществляют контрольно – ревизионный отдел Отделения.

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 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 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 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». В Управлении организация работ по осуществлению внутреннего финансового контроля утверждена приказом № 111 от 29 декабря 2018 года.

Функции Управления как участника бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации

Участник бюджетного процесса	Структурные подразделения, выполняющие функции участников бюджетного процесса		Функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными компетенциями
	Пенсионный фонд Российской Федерации	территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	
Получатель бюджетных средств		<p>УПФР в Вяземском районе Смоленской области (межрайонное): Руководство Управления, Специалисты при руководстве, Группа учета поступления и расходования средств; отдел назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц; отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями, клиентская служба (на правах отдела), группа автоматизации,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и исполнение бюджетной сметы; - исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и бюджетных ассигнований; - внесение предложений распорядителю бюджетных средств по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; - осуществление операций по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой; - исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения; - разъяснительная работа среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ПФР; - заключение и оплата государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, которые производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств; - контроль за обоснованностью представления документов для назначения, перерасчета сумм обязательного страхового обеспечения в связи с особыми условиями труда; - разработка плана закупок; - планирование, разработка документации о закупках, проведение закупок; - проведение экспертизы проектов извещений и документаций о закупках;

		клиентская служба (на правах группы), в Темкинском районе, клиентская служба (на правах группы), в Угранском районе, обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none">- подготовка и согласование проектов государственных контрактов;- заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;- осуществление закупок;- ведение бюджетного учета;- формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств;- внутренний финансовый контроль;- обеспечение результативности и целевого использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств; Имеет право: <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно выступать в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам;- представлять интересы застрахованных лиц перед страхователями.
--	--	---	--

**ПОРЯДОК
формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета**

Наименование счета	Номер счета										Примечание
	код										
	аналитический по БК *	вида деятельности	синтетического счета			аналитичес- кий по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2										3
Основные средства	КРБ, КРБ I	1	1	0	1	x	x	x	x	x	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Нематериальные активы	КРБ КРБ I	1	1	0	2	x	x	x	x	x	Используется КРБ I независимо от даты принятия к учету
Непроизведенные активы	КРБ I	1	1	0	3	x	x	x	x	x	При начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в текущем финансовом году – КРБ, при начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в предыдущих финансовых годах, – КРБ I
Амортизация	КРБ КРБ I	1	1	0	4	x	x	x	x	x	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов,
Материальные запасы	КРБ КРБ I	1	1	0	5	x	x	x	x	x	

											числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Денежные документы	КРБ II	1	2	0	1	3	5	x	x	x	
Финансовые вложения	КИФ	1	2	0	4	x	x	x	x	x	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	x	x	x	
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	x	x	x	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	x	x	x	x	x	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	x	x	x	x	x	
Бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	x	x	x	x	x	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	x	0	x	x	x	В 24-26 разрядах номера счета применяется аналитическая группа подвида доходов бюджетов(разряд 18-20 кода классификации доходов бюджетов)
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	x	0	x	x	x	

* КРБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета.

КРБ I – в 1-4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-17 разрядах номера счета – нули.

КРБ II – в 1-14 разрядах номера счета указываются 4-17 разряды кода расходов бюджета, в 15-17 разрядах – нули.

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета.

КДБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета.

Приложение 4 к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в Вяземском районе Смоленской
области (межрайонное)

Утверждаю

Начальник

М.А.Горбатова

(подпись)

(расшифровка подписи)

«25» декабря 2018 г.

**График документооборота, применяемый в целях бюджетного учета
в УПФР в Вяземском районе Смоленской области (межрайонном)**

№ 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 проверку	способ обработки	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств														
1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) Расходное расписание	0504822 0531722	Бюджетный отдел ОПФР Начальник отдела	Начальник отдела	1 раз в год, до начала очередного финансового года (внесение изменений - по мере необходимости)	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	-	Вручную	-	-
2	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759 0531778	УФК №21 по Смоленской области	-	Не позднее следующего дня за днем осуществления операций	-	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	-	с использованием программного комплекса	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	Представляется в электронном виде, на бумажном носителе
3	Документы, являющиеся основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств		УФК №21 по Смоленской области	-	Через 1 рабочий день после отражения операций на лицевых счетах	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В момент получения	-	с использованием программного комплекса	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	Представляется в электронном виде с использованием ЭП

4	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Прил. 11 к УП	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	Один раз в год при получении утвержденных БА и ЛБО на текущий финансовый год, с изменением по мере необходимости	Бумажный носитель	Microsoft Excel	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	-	-
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Прил. 12 к УП											-	-
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по социальному страхованию	Прил. 13 к УП											-	-
5.	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)	Прил. 15 к УП	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	Один раз в год при получении утвержденных БА и ЛБО на текущий финансовый год, с изменением по мере необходимости	Бумажный носитель	Microsoft Excel	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	-	-
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Прил. 16 к УП											-	-
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины	Прил. 14 к УП											-	-

6	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству, начальники отделов, руководитель группы автоматизации, руководитель КС (на правах отдела), руководители КС (на правах группы),	-	2 раза в месяц	Бумажный носитель	заполнение типового бланка с использованием программы Word, Excel	Группа учета поступления и расходования средств		Ежемесячно	1 рабочий день	заполнение типового бланка с использованием программы Word, Excel	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513) Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(ПФР) (3.1.7.144) Copyright © ООО "1С-Софт", 2014 - 2018. Все права защищены	-
7	Приказы Управления о приеме, увольнении, перемещении, командировании работников, предоставлении отпуска, премировании, оказании материальной помощи	0301001 0301004 0301005 0301006 0301022	Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	Microsoft Word			В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513) Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(ПФР) (3.1.7.144) Copyright © ООО "1С-Софт", 2014 - 2018. Все права защищены	-
8	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами		Работник Управления	-	-	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	-	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513) Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(ПФР) (3.1.7.144) Copyright © ООО "1С-Софт", 2014 - 2018. Все права защищены	-
9	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	Прил. 75 к УП	Контрактная служба	Начальник Управления	Еженедельно	Бумажный носитель	Microsoft Excel			В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-

10	Приказ Управления об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	1 раз в месяц	Бумажный носитель	Microsoft Word	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(ПФР) (3.1.7.144) Copyright © ООО "1С-Софт", 2014 - 2018. Все права защищены	-
11	Записка–расчет (при увольнении)		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	-	Одновременно с Приказом Управления об увольнении	Бумажный носитель	1С	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)Зарплата и кадры	-
12	Листок нетрудоспособности		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	По мере поступления	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	-	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)Зарплата и кадры	
13	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	Ежеквартально, последним днем квартала	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(ПФР) (3.1.7.144) Copyright © ООО "1С-Софт", 2014 - 2018. Все права защищены	
14	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		Лица, назначенные приказом Управления, командированные работники	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и	За 10 дней до получения денежных средств в подотчет	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(ПФР)	-
15	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования средств	в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу (командировочные расходы), в срок не превышающий 10 календарных дней (дебетовая карта)	Бумажный носитель	1С	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
16	Заявка на кассовый расход	0531801	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Документ в электронном виде, подписанный ЭП	СУФД-1С версия 7.71.16 сборка 7.300.80	УФК №21 по Смоленской области		-	1 рабочий день	-	СУФД-1С версия 7.71.16 сборка 7.300.80	

17	Заявка на возврат	0531803	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Документ в электронном виде, подписанный ЭП	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	УФК №21 по Смоленской области		-	1 рабочий день	-	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80
	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	0531807				Документ в электронном виде,							

18	Заявка на получение наличных денег Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531802 0531844	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Документ в электронном виде, подписанный ЭП	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	УФК №21 по Смоленской области		-	1 рабочий день	-	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	
19	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	Группа учета поступления и расходования средств	Ведущий специалист-эксперт группы учета поступления и расходования средств Ведущий специалист-эксперт группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости В день внесения средств	Бумажный носитель	-	УФК №21 по Смоленской области		-	1 рабочий день 1 рабочий день	-	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	-
20	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования средств	Не позднее следующего дня после уточнения вида принадлежности платежа	Документ в электронном виде, подписанный ЭП	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	УФК №21 по Смоленской области		-	1 рабочий день	-	СУФД-ИС версия 7.71.16 сборка 7.300.80	-
21	Договоры, государственные контракты		Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	Начальник Управления	По мере заключения договора, госконтракта	Бумажный носитель	Microsoft Word	Группа учета поступления и расходования средств		3 рабочих дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
22	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура		Контрагент	-	В соответствии с условиями госконтракта, договора	Бумажный носитель	Microsoft Word	Заведующий хозяйством, главный специалист-эксперт (юрист), группа учета поступления и расходования средств		Ежедневно	-	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
23	Путевой лист легкового автомобиля		Заведующий хозяйством Управления	-	Ежедневно	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
24	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		По мере возврата от поставщика	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Заведующий хозяйством Управления	Начальник Управления	Ежедневно	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		По мере поступления	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
26	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		По мере поступления	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-

	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Заведующий хозяйством	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)				Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)		
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Управления	Группа учета поступления и расходования средств		Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)				Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)		
	Требование-накладная	0504204				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3				Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)		
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Заведующий хозяйством	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		По мере поступления	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
	Акт о списании транспортного средства	0504105	Управления	Группа учета поступления и расходования средств		Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)					Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)					Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)					Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)					Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
	Акт о списании материальных запасов	0504230				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)					Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Прил. 76 к УП				Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)					Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
28	Извещение	0504805	Отделение ПФР, Группа учета поступления и расходования средств	Отдел казначейства, Группа учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	-	-	Группа учета поступления и расходования средств		По мере поступления, необходимости	-	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Направляются в органы системы ПФР
29	Доверенность на получение материальных ценностей		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		10 дней	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Выдается материально ответственно му лицу
30	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Начальник Управления	В течение 3-х дней по окончании инвентаризации	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
31	Приходный кассовый ордер	0310001	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
32	Расходный кассовый ордер	0310002	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-

33	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
34	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
35	Платежная ведомость	0504403	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		По истечении срока выплаты заработной платы и	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
36	Расчет среднего заработка и сумм к начислению при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
37	Ведомость начислений оплаты труда	0504402	Группа учета поступления и расходования средств	-	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	-
38	Сведения о численности работников		Главный специалист-эксперт группы учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	Ежеквартально	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Бюджетный отдел ОПФР		-	1 рабочий день	-	-	-
39	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работникам		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования	По мере необходимости	Документ в электронном виде, подписанный ЭП/Бумажный	Сбербанк Бизнес онлайн/1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	УФК №21 по Смоленской области		-	1 рабочий день	-	-	-
40	Заявление на выдачу справки о доходах физического лица		Работники Управления	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования	По мере необходимости	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств		По мере поступления	-	Вручную	-	-
41	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Работники Управления		-	1 рабочий день	-	-	-

42	Справка (в службу социальной защиты населения, визовый центр и др.)		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Работники Управления		-	1 рабочий день	-	-	
43	Анализ расходования средств на содержание органов Фонда, паспорт территориальных органов Фонда, расшифровка кассовых расходов на содержание органов Фонда		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования	Ежеквартально	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на	Microsoft Excel	Бюджетный отдел ОПФР		-	1 рабочий день	-	-	-
44	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503130	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
45	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день			
46	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день			
47	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	

48	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, Анализ исполнения доходов главного администратора, администратора доходов бюджета ПФР	0503127	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
		3920400	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
	Анализ исполнения бюджета главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР	3920402	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
		0503171	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
	Сведения о результатах деятельности	0503162	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	

49	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора	0503127	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
50	Отчет о бюджетных обязательствах Пояснительная записка Анализ исполнения бюджета ПФР	0503128 0503160 0503161 0503162 0503164 0503168 0503169 0503171 0503173 0503175 0503176 0503177 0503178 ----- 3920222	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
51	Отчет об исполнении бюджета по коду главы 392	3920127	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	-
52	Анализ показателей Отчета о бюджетных обязательствах (форма 0503128) по принятию денежных обязательств Анализ исполнения доходов главного администратора, администратора доходов бюджета ПФР Анализ исполнения расходов главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств ПФР	3920223 3920400 3920401	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	

53	Анализ исполнения бюджета главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР	3920402	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	ИС:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
54	Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		Утилизирующая организация	Утилизирующая организация	-	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	-	Вручную	-	
55	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	-	
56	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования средств	Ежеквартально, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	ИС:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)/Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях "Финконтроль 8 (для Пенсионного Фонда РФ)"	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	ИС:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)/Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях "Финконтроль 8 (для Пенсионного Фонда РФ)" (1.0.20.0)	
57	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Прил. 75 к УП	Контрактная служба Управления	Начальник Управления	Еженедельно	Бумажный носитель	Microsoft Excel	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	-	

58	Бухгалтерская справка	0504833	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования средств	В день составления	Бумажный носитель	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	Группа учета поступления и расходования средств		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1513)	
----	-----------------------	---------	---	--	--------------------	-------------------	----------------------------------	---	--	---------------	----------------	---------	----------------------------------	--

Технология обработки учетной информации в УПФР в Вяземском районе Смоленской области (межрайонном)

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

- на серверах ежедневно и еженедельно 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, которые сдаются на хранение группе автоматизации;

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

- электронный документооборот с отделом №21 УФК по Смоленской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 31.10.2013 г. № 825;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР по Смоленской области с использованием программного продукта «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с МРИ ФНС №2 по Смоленской области с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача отчетности в УПФР в Вяземском районе Смоленской области (межрайонное) осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в Государственное учреждение Смоленское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации с использованием ЕИИС «Соцстрах»;
- передача статистической отчетности в Росстат осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с Отделением №8609 ПАО «Сбербанк России» г. Вязьма на основании заключенного договора №59203135 от 30.03.2005 г. осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом Начальника Управления на ответственного сотрудника.