



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 декабря 2020 г.

№ 458

г. Благовещенск

Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика ОПФР по Амурской области).
2. Установить, что Учетная политика ОПФР по Амурской области применяется с 01 января 2021 года.
3. Ознакомить с Учетной политикой ОПФР по Амурской области руководителей структурных подразделений ОПФР по Амурской области.

4. Считать утратившим силу приказ ОПФР по Амурской области от 31 декабря 2019 года № 590 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Отделением Лизунову Л.Ф.

Управляющий ОПФР
по Амурской области



Е.В. Гончарова

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения
Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по
исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

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

I. Общие положения

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

1.2. Учетная политика ОПФР по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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».

1.3. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением между ОПФР по Амурской области и УФК по Амурской области об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета в УФК по Амурской области открыты следующие казначейские счета:

03241643000000062300 - средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

03242643000000062300 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на следующих лицевых счетах, открытых ОПФР по Амурской области в УФК по Амурской области:

01234000760 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

03234000760 - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

04234000760 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

05234000760 - 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;

12234000760 - лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.4. Порядок организации бюджетного учета ОПФР по Амурской области.

Отражение операций при ведении бюджетного учета в ОПФР по Амурской области осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 3, 4, 5, 6 к настоящей Учетной политике), который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОПФР по Амурской области.

Ведение бюджетного учета в ОПФР по Амурской области возложено на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства, в соответствии с приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

Ведение бюджетного учета ОПФР по Амурской области осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по

исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Учетная политика ПФР) и настоящей Учетной политикой ОПФР по Амурской области, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной приказом ОПФР по Амурской области.

1.4.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов, форм, утвержденных Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой ОПФР по Амурской области, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным управляющим ОПФР по Амурской области (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в отдел казначейства ОПФР по Амурской области первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером-начальником отдела казначейства до всех структурных подразделений ОПФР по Амурской области. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.4.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Перечень первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, хранение которых осуществляется в архивных электронных файлах, утвержден приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

1.4.3. Направления, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются в Технологии обработки учетной информации (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

1.5. В рамках осуществления деятельности по централизации бухгалтерского и кадрового учета разрешается передача в отдел казначейства ОПФР по Амурской области скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии, назначенное приказом управляющего ОПФР по Амурской области. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа.

1.6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ОПФР по Амурской области и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

1.7. ОПФР по Амурской области представляет в ПФР месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год, в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения ОПФР по Амурской области представляют в Отдел казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок; Бюджетный отдел
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Отдел кадров;
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок

показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых); характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственный отдел; Отдел информационных технологий

1.8. При смене руководителя ОПФР по Амурской области и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

2.1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

ОПФР по Амурской области (получателем бюджетных средств) учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства,

отложенные бюджетные обязательства.

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

Отдел по осуществлению закупок ОПФР по Амурской области в день размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формирует и направляет в отдел казначейства ОПФР по Амурской области Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

2.1.2. Отдел социальных выплат ОПФР по Амурской области, осуществляющий расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала, передает в отдел казначейства ОПФР по Амурской области для принятия к учету бюджетных обязательств Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к

настоящей Учетной политике).

2.2. Учет нефинансовых активов.

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных 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;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.

канцелярские принадлежности для обеспечения текущей деятельности учреждения (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Факт демонтажа, установки материальных запасов (запасных частей, расходных материалов, комплектующих) оформляется Актом выполненных работ (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Передача и закрепление автомобиля за водителем, а также прием автомобиля от водителя в случае производственной необходимости и его увольнении оформляется Актом закрепления транспортного средства за водителем (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

2.2.2. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 года № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Путевые листы сдаются в отдел казначейства ОПФР по Амурской области два раза в неделю.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта ОПФР по Амурской области с данными путевого листа ежемесячно производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной

проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Прием в кассу и выдача из кассы водителям талонов на горюче-смазочные материалы оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый".

2.3. Учет финансовых активов.

2.3.1. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по распоряжению управляющего (заместителя управляющего) ОПФР по Амурской области на основании письменного заявления получателя:

- на командировочные расходы (приложение 11 к настоящей Учетной политике);

- на административно - хозяйственные расходы (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

- на приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

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

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

- работникам автоматизации при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок;

- работникам административно - хозяйственного отдела в случаях аварийных ситуаций в системе электроснабжения (электрооборудования), водоснабжения и отопления.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам ОПФР по Амурской области в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

В отдельных случаях выдача под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку производится двумя частями: в части проезда - не более чем за 45 календарных дней; в части расходов по найму жилого помещения и суточных - не более чем за 3 рабочих дня.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

Проверка Авансового отчета специалистами отдела казначейства, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) ОПФР по Амурской области и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

2.4. Учет обязательств

2.4.1. Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в ОПФР по Амурской области, используются дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Служебная командировка в выходной день (день выезда и (или) возвращения)	КВ
Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
Дополнительный выходной день за сдачу компонентов крови	ДВ
День прохождения диспансеризации	Д
Дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства	ПО
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ

Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Дни работы с применением дистанционного формата исполнения	УР

2.4.2. При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) территориальным органом ПФР по новому месту жительства.

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри Амурской области суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства, на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район Амурской области (приложение 57 к Учетной политике ПФР), в районе по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) выплата пенсий осуществляется на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике ПФР).

2.4.3. Отдел кадров ОПФР по Амурской области ежеквартально предоставляет в отдел казначейства ОПФР по Амурской области информацию о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

2.4.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем

финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

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

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3$, где ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва; Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию; 12 – количество месяцев в году; 29,3 – среднемесячное число календарных дней.

2.5. Учет на забалансовых счетах.

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

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОПФР по Амурской области, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Для подтверждения истечения срока исковой давности Центр ПФР по выплате пенсий в Амурской области представляет в инвентаризационную комиссию ОПФР по Амурской области список сумм, не востребовавшихся кредиторами.

Список должен содержать информацию: № п/п, ФИО пенсионера, номер выплатного дела, СНИЛС пенсионера, дата смерти, дата списания задолженности с балансового учета, код по бюджетной классификации.

2.5.2. Учет сим – карт ведется на забалансовом счете СК.1 «Sim – карты» в разрезе пользователей по количеству в условной оценке один рубль за одну сим – карту.

2.5.3. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с организацией, занимающейся доставкой пенсий, ведется на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 30 к Учетной политике ПФР).

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

3.1. Расчеты по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера (за исключением переплат средств материнского (семейного) капитала, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году, и переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), и поступлениям в бюджет в счет погашения указанных

переплат учитываются на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона, в связи с изменением места жительства, передача переплаты осуществляется внутриведомственными расчетами, путем оформления Извещения (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером (получателем средств материнского (семейного) капитала) места жительства, внутриведомственными расчетами не передается.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Комиссия и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР по Амурской области утверждается приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

4.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками

применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.



Е.В. Гончарова
(расшифровка подписи)

График документооборота

Учреждение

ОПФР по Амурской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	Составление документа				Обработка документа				Примечание	
					срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
1	Расходное расписание (на выплату средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего 3Л)	0531722	Специалист группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (специалист) группы	Не позднее 20-го числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»
2	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (на выплату средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего 3Л)		Специалист группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (специалист) группы	Одновременно с расходным расписанием	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»
3	Расчетная ведомость по начислению пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации		Специалист группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (специалист) группы	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за принятием решений	С помощью компьютерной техники	ПК «Назначение и выдача пенсионных накоплений правопреемникам»	На бумажном носителе, файл загрузки	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 20-го числа каждого месяца (при наличии предельных объемов финансирования)	В течение дня	Файл загрузки	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»
4	Расчетная ведомость по начислению пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения федеральной почтовой связи		Специалист группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (специалист) группы	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за принятием решений	С помощью компьютерной техники	ПК «Назначение и выдача пенсионных накоплений правопреемникам»	На бумажном носителе, файл загрузки	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 20-го числа каждого месяца (при наличии предельных объемов финансирования)	В течение дня	Файл загрузки	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»
5	Уведомление о возврате средств		Специалисты отдела казначейства, группы организации и учета процесса инвестирования	Начальник отдела казначейства, начальник подразделения (специалист) группы организации и учета процесса инвестирования	Не позднее следующего дня после поступления денежных средств	С помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ», с помощью компьютерной техники	На бумажном носителе, файл загрузки	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение дня	Загрузка	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»

Форма по КОФД
по ОКТО
22170760

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	составление/ утверждение	срок исполнения документа	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа (представления)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения документа	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода документа		используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6	Расходное расписание (на выплату материнского (семейного) капитала)	0531722	Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	В день поступления поступления из ПФР	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
7	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Одновременно с расходным расписанием	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
8	Расходное расписание (по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики)	0531722	Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	В день поступления поступления из ПФР	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение дня	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
9	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Одновременно с расходным расписанием	С помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
10	Расходное расписание (на выплату иностранных пенсий и иных выплат на территории Российской Федерации в рамках реализации международных договоров (соглашений) Российской Федерации) лицам, проживающим на территории Российской Федерации)	0531722	Специалист группы организации выплат пенсий	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) группы	На позднее следующего дня после поступления поступления из ПФР	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение дня	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
11	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (на выплату иностранных пенсий и иных выплат на территории Российской Федерации в рамках реализации международных договоров (соглашений) Российской Федерации) лицам, проживающим на территории Российской Федерации)		Специалист группы организации выплат пенсий	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) группы	Одновременно с расходным расписанием	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
12	Возможность на выплату иностранных пенсий в соответствии с международным договором (соглашением) Российской Федерации		Специалисты группы организации выплат пенсий, отдел казначейства	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) группы Начальник (заместитель) отдела	Одновременно с расходным расписанием	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 4 рабочих дней со дня выплаты	В течение дня	Ручной	С помощью компьютерной техники	

№ з/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласован/е/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставляем) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок дообработки 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	17
13	Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалист группы организации выплаты пенсий	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (специалист) группы	Одновременно с расходами распечатан	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
14	Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалист группы организации выплаты пенсий	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (специалист) группы	Одновременно с расходами распечатан	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
15	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР		Специалисты отдела организации пенсионного обеспечения со страхователями	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 05-го числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) группы	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист контрольно-ревизионной группы	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист отдела казначейства	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист отдела юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
16	Реестр лабораторов		Специалист отдела организации пенсионного обеспечения со страхователями	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) группы	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Приложение
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доработки и повторного представления***	способ ввода (нагрузки) документа	используемые программно-технические средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
17	Акт сверки внутренних расчетов		Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер-начальник отдела (заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела)	Не позднее 8-го числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	На бумажном носителе	Отдел организации учета процесса взаимодействия со страхователями	Проверка, таксировка	Специалист отдела пенсионирования организации и учета и взаимодействия со страхователями	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-		
18	Регистр заданных поступивших платежей по левым и связанным (диграфам)		Специалист отдела пенсионирования о учета и взаимодействия со страхователями	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 8-го числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	На бумажном носителе	Группа организации и учета процесса инвестирования	Проверка, таксировка	Специалист группы организации учета процесса инвестирования	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-		
19	Регистр инвестированных расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Специалист отдела пенсионирования о учета и взаимодействия со страхователями	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	1С «Предприятие» «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
			Специалист группы контроля-ревизионной группы	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) группы	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-		
			Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-		
			Специалист отдела казначейства	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-		
			Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа					Применение
			исполнитель*	согласован/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и 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	17		
20	Приказ о приеме сотрудника		Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания	С помощью компьютерной техники	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
21	Приказ о увольнении сотрудника	0301001	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до выплаты	С помощью компьютерной техники	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
22	Приказ о введении перемещения (совмещения), установлении надбавок сотрудникам	0301004	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до выплаты	С помощью компьютерной техники	1С: Предприятие «Зарплата и кадры», Word	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	В течение дня	Ручной, проведение документа, созданного отделом кадров	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
23	Приказ об уходе в ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.	0301005	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	С помощью компьютерной техники	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 4 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
24	Приказ об уходе в отпуск по беременности и родам		Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	Одновременно с листком нетрудоспособности	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня					
25	Приказ об уходе в отпуск по уходу за ребенком		Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
26	Приказ о выплате премий, материальной помощи и прочих выплатах		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
27	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист структурного подразделения, ответственный за ведение табеля	Начальник (заместитель) отдела, руководитель группы	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»			
28	Листок нетрудоспособности		Специалист отдела кадров		В день поступления			На бумажном носителе, ЭЛН	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Зарплата и кадры», АРМ ФСС, личный кабинет страхователя			
29	Информация о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом		Специалист отдела кадров	Начальник (заместитель) отдела	Ежекартально, последний рабочий день отчетного квартала	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таскировка	Специалист отдела казначейства	Ежекартально, последний день отчетного квартала	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Зарплата и кадры», бухгалтерия государственного учреждения			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления 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	17	
30	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска работниками		Специалист отдела кадров	Начальник (заместитель) отдела	Ежеquarterально, последний рабочий день отчетного квартала	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Ежеquarterально, последний день отчетного квартала	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»		
31	Государственные контракты, дополнительные соглашения к ним		Начальники (заместители), руководители, специалисты структурных подразделений, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Управляющий (заместитель), руководитель, начальник (заместитель) отделов, руководители Групп	Не позднее следующего дня после заключения	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, тапировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»		
32	Обеспечение исполнения контрактов (банковская гарантия)		Начальники (заместители), руководители, специалисты структурных подразделений, ответственные за исполнение контрактов	Начальник (заместитель) юридического отдела, начальник (специалист) отдела по осуществлению закупок	Одновременно с контрактом			На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	В течение дня		Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»		
33	Обеспечение гарантийных обязательств (банковская гарантия)		Начальники (заместители), руководители, специалисты структурных подразделений, ответственные за исполнение контрактов	Начальник (заместитель) юридического отдела, начальник (специалист) отдела по осуществлению закупок	До подписания документов о приеме товаров, работ, услуг			На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	В течение дня		Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»		
34	Счета на оплату за приобретенные ТМЦ, оказанные услуги, выполненные работы, товарные исковые, счет-фактуры, акты о приеме товара, выполненных работ, оказанных услуг		Начальники (заместители), руководители, специалисты структурных подразделений, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Управляющий (заместитель), руководитель, начальник (заместитель) отделов, руководители групп	В соответствии с условиями государственных контрактов/не позднее следующего дня после подписания документов о приеме товаров, работ, услуг			На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, тапировка, копировка	Специалист отдела казначейства	В соответствии с условиями государственных контрактов/не позднее следующего дня после поступления	Не более 1 рабочего дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»		
35	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Специалист отдела по осуществлению закупок	Управляющий (заместитель), руководитель отдела	В день размещения уведомления на официальном сайте	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»		


№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного предоставления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
36	Требование-наказание		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день выдачи ТМЦ	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
37	Накладная на отгрузку материалов (материальных ценностей) на сторону	0504204	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день выдачи ТМЦ	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
38	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день выдачи ТМЦ	С помощью Excel	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, копировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
39	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автомобильных средств)	0504104	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
40	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
41	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
42	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласовано/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
44	Акт о реукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, копировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
45	Акт выполненных работ (для подтверждения факта демонтажа (усталовки) материальных запасов)		Специалист административно-хозяйственного отдела, защиты информации, отдела информационных технологий	Управляющий (заместитель управляющего)	Одновременно с актом о списании материальных запасов, ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Смешанный	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			
46	Приказ о нормах расхода топлива служебными автомобилями		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель)	В день издания	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
47	Путевой лист	0345001	Специалист административно-хозяйственного отдела	Начальник административно-хозяйственного отдела	Каждый день	Смешанный	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	Не более 1 рабочего дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
48	Акт заправки транспортного средства за водителями		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	Не позднее следующего дня после подписания	Смешанный	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
49	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель)	В день издания	С помощью компьютерной техники	IC: Предприятие «Зарплата и кадры»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
50	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы		Сотрудник структурных подразделений	Управляющий (заместитель управляющего)	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события	Смешанный	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления события	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

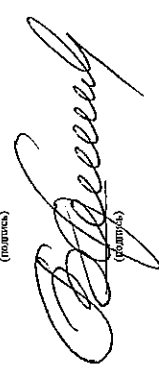
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Примечание					
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**		исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
51	Заведение на выдачу денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы		Специалист хозяйственного отдела, отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), Начальник (заместитель) отдела	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события	Смешанный	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 1 рабочий день после наступления события	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
52	Авансовый отчет	0504505	Сотрудники структурных подразделений	Управляющий (заместитель) управляющего, начальник (заместитель) отдела, руководитель группы	Не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на работу, после истечения срока, на который выданы денежные средства	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка, таксировка, копировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
53	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Сотрудники структурных подразделений	Управляющий (заместитель) управляющего, начальник (заместитель) отдела, руководитель группы	Не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на работу, после истечения срока, на который выданы денежные средства	С помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», Word, Excel	Электронный	Отдел казначейства	Проверка, таксировка, копировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
54	Службное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Сотрудники структурных подразделений	Управляющий (заместитель) управляющего, начальник (заместитель) отдела, руководитель группы	Одновременно с составлением авансового отчета/ Не позднее следующего дня после согласования	Смешанный	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-		
55	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек		Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель) управляющего, начальник (заместитель) отдела	В день оформления	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 3 рабочих дней после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
56	Расходное расписание на содержание Отделения	0531722	Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель) управляющего	В день оформления	С помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного бюджетным отделом	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
57	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на содержание Отделения	0504822	Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель) управляющего	Одновременно с расходным расписанием	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
58	Ведомость по принятому бюджетным обязательствам на содержание Отделения		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель) управляющего, начальник (заместитель) отдела	Одновременно с расходным расписанием, уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель*	согласован/утвержден	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения			срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
59	Сведения, представляемые для определения оценочного значения в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		Специалист административно-хозяйственного отдела	Начальник административно-хозяйственного отдела	Ежегодно, последним рабочим днем текущего финансового года	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Ежегодно, последним днем текущего финансового года	В течение дня	Ручной	И.С. Преприятие «бухгалтерия государственного учреждения»	
60	Сведения об ожидаемых расходах по искам		Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	Ежегодно, последним рабочим днем текущего финансового года	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Ежегодно, последним днем текущего финансового года	В течение дня	Ручной	И.С. Преприятие «бухгалтерия государственного учреждения» И.С. Преприятие «исполнение обязательств бюджета и бюджета к бюджетный учет ПФ РФ»	

Исполнитель
Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства
(подпись)


(подпись)

Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства
(подпись)


(подпись)

Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства
(подпись)

О. В. Свина
(электронная подпись)

И.В. Гайдамак
(электронная подпись)

" 31 " декабря 2020 г.

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

Технология обработки учетной информации.

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

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 11/2013-162;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию, сформированную с использованием программного продукта «1С: Предприятие» версия «Свод отчетов», по средствам программного продукта «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 с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», программы «Экспорт в МТС-Банк»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfrf.ru;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром ПФР в Амурской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С: Предприятия»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С: Предприятие» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

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

Канцелярские принадлежности
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1.	Степлер
2.	Антистеплер
3.	Дырокол
4.	Подставка под календарь
5.	Линейка
6.	Точилка
7.	Лупа
8.	Ножницы
9.	Нож канцелярский
10.	Шило канцелярское
11.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)
12.	Подставка настольная с наполнением
13.	Штамп самонаборный

А К Т
контрольной проверки показаний спидометра автомобиля

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Место проведения: _____

Автомобиль: _____

Водитель: _____

При проверке показаний спидометра автомобиля установлено:

№ п/п	Гос. номер автомобиля	Показания спидометра, км		Пробег на момент проверки, км	Время проверки	Примечание
		фактически	в путевом листе			
1	2	3		4	6	7

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В присутствии:

Водитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выдать(перечислить) (_____)

_____ рубля(ей) _____ коп.

на срок _____ дней по « _____ » 202 _____ г.

" _____ " _____ 202 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (должность)

Руководитель

_____ (ф.и.о.)

Прошу выдать(перечислить в _____ банк) мне аванс в сумме _____ рубля(ей) _____ коп. _____ рубля(ей) _____ коп.

(сумма прописью)

на командировочные расходы:

командирован в _____

проезд самолетом _____

проезд поездом _____

проезд автобусом _____

проживание _____

суточные _____

прочие расходы _____

Доп.классификатор

Основание: _____

" _____ " _____ 202 _____ г.

Подпись _____

Задолженности по предыдущим
авансам _____.

Ведущий спец.-эксперт _____

Выдать(перечислить) _____ рублей _____ коп.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на срок _____ дней по « _____ » _____ 202__ г.

" _____ " _____ 202__ г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель

Прошу выдать(перечислить в _____) мне сумму _____ рублей _____ коп.
_____ рублей _____ копеек

на цели _____

" _____ " _____ 202__ г.

Подпись _____
Ознакомлены _____

Согласовано:

Отдел по осуществлению закупок _____

Отметка бухгалтерии

Доп.классификатор _____

Задолженность по предыдущим
авансам

Ведущий специалист-эксперт _____

Утверждаю
Управляющий ОПФР
по Амурской области

_____ Е.В. Гончарова
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
закрепления транспортного средства за водителем

Мы, нижеподписавшиеся, _____

в присутствии заведующего хозяйством _____,

закрепили за водителем _____,

номер удостоверения на право управления транспортным средством категории _____,

выданного _____,

транспортное средство марки _____,

государственный номерной знак (регистрационный N) _____,

свидетельство о регистрации транспортного средства N _____

идентификационный номер (VIN) _____,

шасси N _____,

двигатель N _____,

год выпуска _____,

инвентарный N _____,

Пробег после последнего капитального ремонта _____ км,

Пробег (работа) с начала эксплуатации _____ км.

Общее техническое состояние автомобиля _____.

Состояние агрегатов:

1. Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) _____.

2. Двигатель _____.

3. Коробка передач _____.

4. Рулевое управление _____.

5. Передний мост _____.

6. Задний мост _____.

7. Электрооборудование _____.

8. Внешний вид _____.

9. Спидометр (состояние и наличие пломб) _____.

10. Аккумуляторная батарея _____.

Комплектность автомобиля:

1. Набор автомобилиста _____,

2. Домкрат _____,

3. Аптечка _____,

4. Сигнальный жилет _____,

5. Автомагнитола _____,

6. Огнетушитель _____,

7. Ключ баллонный _____,

8. Автопокрышки (летние) _____,

9. Автопокрышки (зимние) _____.

Отметки о повреждениях шин _____.

Наличие топлива в баке _____ л.

Мне, _____, известно, что принятый мною по Акту автомобиль я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и непосредственного начальника. Мне также известно, что я несу ответственность за техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное его вождение.

Дополнительные замечания _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В присутствии:

Заведующий хозяйством
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

Водитель
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выдать(перечислить) (_____)

_____ рубля(ей) _____ коп.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на срок _____ дней по « _____ » _____ 202 _____ г.

" _____ " _____ 202 _____ г.

_____ (должность)

Руководитель _____

_____ (ф.и.о.)

Прошу выдать(перечислить в _____ банк) мне аванс в сумме _____ рубля(ей) _____ коп. _____ рубля(ей) _____ коп.

_____ (сумма прописью)

на приобретение билетов для проезда к месту отдыха и обратно:

Доп.классификатор

проезд самолетом _____

проезд поездом _____

проезд автобусом _____

прочие расходы _____

Основание: _____

" _____ " _____ 202 _____ г.

Подпись _____

Задолженности по предыдущим

авансам _____.

Ведущий спец.-эксперт _____