



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КИШЕРТСКОМ РАЙОНЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

с. Усть-Кишерть

« 29 » декабря 2018 г.

№ 100

Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета Управления ПФР
в Кишертском районе Пермского края

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и приказа ОПФР по Пермскому краю от 29.12.2018 г. № 511 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 года:
 - 1.1 Учетную политику по исполнению бюджета Управления ПФР в Кишертском районе Пермского края (Приложение1).
 - 1.2 График документооборота УПФР в Кишертском районе (Приложение 2).
 - 1.3 Технологию обработки учетной информации УПФР в Кишертском районе (Приложение 3).
2. Считать утратившим силу с 01 января 2018 года приказы от 25.07.2018г. № 56 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета», от 30.08.2018г. № 65 «О внесении изменений в Регламент «График документооборота».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.А. Башкирова

Приложение 1

к приказу УПФР в Кишертском
районе Пермского края
от 29.12.2018 № 100

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Кишертском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Кишертском районе Пермского края (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР в Кишертском районе Пермского края (далее – Управление).

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

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

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

лицевой счет 03564П18870, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П18870, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6. Бюджетный учет ведет финансово-экономическая группа Управления, деятельность которого регламентируется Положением о финансово-экономической группе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

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

документов и сведений являются обязательными для Управления, подведомственного Отделению.

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

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

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

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Кишертском районе Пермского края, утвержденным приказом Управления.

9.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Отделения:

- Путевой лист автомобиля;
- Расчетный листок;
- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

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

9.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных

каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

9.7. Обмен электронными документами между Отделением и территориальными управлениями (отделами), подведомственными Отделению, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета финансово-экономической группы Управления осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

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

11. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Управления.

12. В Управлении действуют комиссии:

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

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

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

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

13. В целях публичного раскрытия информации Управления, Отделение размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

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

1.2. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств,

определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

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

Порядок командирования работников Управления, утвержден приказом Управления.

2.2. Расчеты с контрагентами.

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

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

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

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П18870 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании

выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

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

3. Учет обязательств.

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

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

- до 25 января (годовая отчетность).

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

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

государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Управления.

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

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

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

$ЗПср$ – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

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

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = \text{ФОТ} / \text{Штч} / 12, \text{ где}$$

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

Штч – штатная численность сотрудников Управления по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Санкционирование расходов.

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

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формирует специалист-эксперт (юрисконсульт) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в бюджетный отдел Отделения для согласования данных расходов. Согласованный документ передается бюджетным отделом Отделения в финансово-экономическую группу Управления для оплаты.

5. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Управлении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

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

7. Учет на забалансовых счетах.

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

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

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа Управления, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

VI. Организация налогового учета.

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

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

Утверждено:
 Начальник  Н.А. Башкурова
 (подпись) (расшифровка подписи)

«29» января 20 18

График документооборота

Учреждение: УИФР в Кишертском районе Пермского края

Приложение 2
 к приказу УИФР в Кишертском районе
 Пермского края от 29.12.2018 г. № 100

Форма по ФФД
 по ОКТО
 КОДЫ
 12042067

| № п/п | Наименование документа | Код формы | исполнитель | Составление документа | | | Обработка документа | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|-----------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|--|---|---|-----------------------------------|---------------------------|--|--------------|--|--|---------------------------|
| | | | | согласование и утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки | исполнитель | срок исполнения | срок доформирования и повторного представления | способ ввода | используемые программно-технические средства | Примечание | |
| По банковским операциям | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Платежное поручение | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | |
| 2 | Рестр платежей документов (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | по каждому лицевому счету |
| 3 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 4 | Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 5 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 6 | Заявка на возврат | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 7 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | по мере необходимости | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | не позднее следующего дня | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 8 | Заявка на кассовый расход | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного комплекса 1С:БГУ | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 10 | Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | автоматизированный | с помощью прикладного программного обеспечения "СУФД АСФК" | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежедневно | | | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |

Расчетная с подкомпонентами, лицами, дебиторами и кредиторами

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|----------------------|--|--------------------|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------|--------|----------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Заявления на получение денег в подолчет на хозяйственные и командировочные расходы | | | лица, назначенные приказом, командирова- ванные сотрудники | Начальник управления | за 1 день до момента события | ручной/электронный | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | 3 рабочих дня | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 11 | | | | | за 3 дня до возникновения события | | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ, корпсеконсульт | 3 рабочих дня | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 12 | Гос контракт, договора с контрагентами | | корпсеконсульт | | за 5 дней до срока оплаты по условиям госконтракта (договора) | | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ, корпсеконсульт | 3 рабочих дня | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 13 | Счета на оплату за товары, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | не позднее последнего рабочего дня декабря текущего | ручной | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | по представлению | в течение 1 рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 14 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемых к органу системы ПФР по форме Приложения 21 к Учетной политике ПФР | | корпсеконсульт, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным | ручной | | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ, корпсеконсульт | по представлению | в течение 1 рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 15 | Акты сверки расчетов с УФНС, МИП (Приложение № 63 к Учетной политике УТ(ПФР)) | | специалист ФЭГ | Начальник управления | ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежемесячно до 7 числа м-да след за отчетным | | ручной | вычислительная техника компьютер | по каждой организации |
| 16 | Акты сверки расчетов (дворнички) (Приложение № 45 к Учетной политике) | | специалист ФЭГ | Начальник управления | ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | ежемесячно до 7 числа м-да след за отчетным | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 17 | Насадочные, счета-фактуры на полученные товары по реестру, ф 050/053 | | отделы-исполнители | Начальник управления | не позднее следующего дня после получения | ручной | | финансово-экономическая группа | ручной | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | по представлению | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 18 | Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 32 к Учетной политике ПФР) | | специалист ФЭГ | Начальник управления | за 5 дней до срока оплаты | автоматизированный | | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | за 1 день до срока оплаты | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 19 | Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (Приложение № 43 к Учетной политике Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | на следующий день после сверки расчетов (не реже 1 раз в году) | | | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | на следующий день после сверки расчетов | | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| <i>По исполнению в начислении доходов</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Рестр для начисления доходов, административных ПФР (Приложение № 49 к Учетной политике ПФР) | | специалист ФЭГ | Начальник управления | по мере возникновения требований к У, но не позднее 5 | | | финансово-экономическая группа | по представлению | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | по представлению | в течение 1 рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|----------------------|--|--------|----------------------------------|---|--------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|----------------------------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Регистр дебиторов по форме приложения 52а к Учетной политике ПБО | | специалист ФЭГ | Начальник управления | ежемесячно | | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении 1 рабочего дня | в течении 1 рабочего дня | | | |
| 20 | Регистр принятия решений о признании безнадежными к взысканию и списанию сумм задолженности по штрафам по платежным требованиям взыскателей, производящих выплаты и иные вознаграждения по форме Приложения 4 к приказу Отделения от 20.11.2015 №283 | | руководитель группы отдела органа власти взыскателями со структурными | Начальник управления | при наличии задолженности и оснований для списания | ручной | вычислительная техника компьютер | руководитель группы отдела органа власти взыскателями со структурными | ручной | Руководитель группы Пу | по представлению | в течении 1 рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |

По автоматизирующим средствам

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|-----------------------------------|----------------------|---|------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------------------|--|
| 21 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках) | 0504822 | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | 1 раз в год до начала очередного финансового года (внесение изменений по мере | автоматизируемый | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизируемый | вычислительная техника компьютер | |
| 22 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 23 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на прочие выплаты (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 24 | Возможность по расходам на оплату труда (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 25 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату проезда при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 26 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на найм жилья помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 27 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия по социальной помощи наемному (коммисиона) при увольнении, выходные пособия (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | 1 раз в год после утверждения в БА (ЛБО), в течении года - при корректировке БА (ЛБО) | ручной | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса 1С:БУ | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 28 | Возможность по расходам на уплату транспортного налога (Приложение № 15 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 29 | Возможность по принятию бюджетных обязательств сумм платы за негативное воздействие на окружающую среду (Приложение № 16 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------|---|----------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 30 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату земельного налога. (Приложение № 17 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 31 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налога на имущество. (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 32 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату гос.дарственных пошлин и сборов. (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| 33 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налога на прибыль. (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | | ручной | | финансово-экономическая группа | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | ручной | вычислительная техника компьютер | |
| Расчеты по оплате труда | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | Приказы о приеме сотрудников Управления и переименовании на другую работу | Т-1 Т-5 | специалист по кадрам | Начальник управления | в день подписания, но не позднее 1 числа следующего месяца | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения | специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 37 | Приказы о предоставлении отпуска, об увольнении | Т-6 Т-8 | специалист по кадрам | Начальник управления | за 5 дней до отгула (увольнения) | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения | специалист ФЭГ | в течении 2-х рабочих дней | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 39 | Табель учета использованного рабочего времени | 05/04/21 | специалист по кадрам | Начальник управления | 2 раза в месяц до 2 и 18 числа | ручной | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения | специалист ФЭГ | 2 раза в месяц до 0 и 21 числа | в течении одного рабочего дня | ручной | | |
| 40 | Приказы на выплату премии и материального стимулирования | | специалист по кадрам | Начальник управления | ежемесячно до 1-го числа след. мес. | ручной | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения | специалист ФЭГ | ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца | в течении одного рабочего дня | ручной/электронный | вычислительная техника компьютер | |
| 41 | Листок нетрудоспособности | | специалист по кадрам | Начальник управления | ежемесячно до 1-го числа след. мес. | ручной/электронный | | финансово-экономическая группа | с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения | специалист ФЭГ | ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца | в течении одного рабочего дня | ручной | | |
| 42 | Приказ на компенсацию расходов по санаторно - курортному лечению | | консультант по социально-бюджетным вопросам | Начальник управления | ежемесячно до 1-го числа след. мес. | ручной | | финансово-экономическая группа | ручная | специалист ФЭГ | в течении последнего рабочего дня месяца | в течении одного рабочего дня | ручной | | |
| По нефинансовым активам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | 05/04/01 | | Начальник управления | | с помощью программного комплекса ИС:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 44 | Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 05/04/03 | | Начальник управления | | с помощью программного комплекса ИС:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---------|-----------------------------------|----------------------|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 45 | Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | постоянно действующая комиссия | Начальник управления | не позднее следующего дня после оформления | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 46 | Акт о списании автотранспортных средств | 0504105 | | Начальник управления | | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 48 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств(кроме зданий и сооружений) | 0306031 | | Начальник управления | | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 49 | Наказание на внутреннее перечисление основных средств | 0504102 | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | по мере необходимости | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 50 | Акт на списание групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0306033 | постоянно действующая комиссия | Начальник управления | не позднее следующего дня после оформления | с помощью программного комплекса 1С:БГУ | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 51 | Путевой лист легкового (Приложения № 25 к Наставной Учетной политике) | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежедневно | ручной | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 52 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | постоянно действующая комиссия | Начальник управления | не позднее следующего дня после оформления | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 53 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | по мере необходимости | ручной/автоматизированный | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 54 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | постоянно действующая комиссия | Начальник управления | не позднее следующего дня после оформления | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 55 | Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши) | 0504816 | постоянно действующая комиссия | Начальник управления | в течении 3-х дней по окончании инвентаризации | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении одного рабочего дня | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | |
| 55 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Инвентаризационная комиссия | Начальник управления | | | | | | | | | | | |
| Оптимизация | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Отчет о результатах внутреннего финансового контроля | | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | Начальник управления | ежевар 10 числа следующего за отчетным кварталом | автоматизированный | программный комплекс 1С:Финконтроль | финансово-экономическая группа | автоматизированный | Главный бухгалтер, специалист ФЭГ | в течении 3 рабочих дней | в течении одного рабочего дня | автоматизированный | вычислительная техника компьютер | предоставлен тся в программном комплексе и на бумажном носителе |

Технология обработки учетной информации УПФР в Кишертском районе Пермского края

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

- на компьютерах специалистов ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в УПФР в Кишертском районе Пермского края осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 25 ноября 2013 года № 1106;
- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в УПФР в Кишертском районе Пермского края осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ПФР осуществляется по каналам электронной почты LotusNotes;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «VipNet Клиент»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы по Пермскому краю с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- передача статистической отчетности в орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- размещение информации о деятельности УПФР в Кишертском районе Пермского края на официальном сайте Кишертского муниципального района;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Пермскому краю производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

| № п/п | Регистры бюджетного учета |
|--|---|
| 1. Получатель бюджетных средств | |
| 1.1. | Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.2. | Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.3. | Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.4. | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.5. | Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.6. | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.7. | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.8. | Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.9. | Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных запасов (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.10. | Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); |
| 1.11. | Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071); |

Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета

| Регистр бюджетного учета | Первичные документы |
|---|---|
| Получатель бюджетных средств | |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071) | Отчет кассира с прилагающимися кассовыми документами |
| Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778), Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки (код формы КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); счета на оплату; квитанция к приходному кассовому ордеру; ордер; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) |
| Журнал операций №24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071) | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071) | Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, командировочными удостоверениями с отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071) | Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акт; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату государственной пошлины, судебных издержек (приложение 38 к настоящей Учетной политике) |

| | |
|---|---|
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) | Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Платежное поручение; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071) | Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени, приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) |
| Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) | Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; |
| Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) | Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты |

| | |
|--|--|
| | <p>гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР) Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Отделения).</p> |
| <p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p> | <p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p> |

Приложение 3
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Кишертском районе Пермского края

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в Кишертском районе Пермского края

Управляющий Управлением _____
(подпись)
« ____ » _____ 201_ г.

Справка
на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды
от _____ 201_ года

| № п/п | Наименование | Сумма к уплате | КБК | | |
|----------|--------------|----------------|-----|--|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Главный бухгалтер-
руководитель
финансово-экономической группы

Исполнитель:

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,
денежные документы и т.д.;

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

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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

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

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

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

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

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

акты ревизий и проверок;

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

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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