



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

**П Р И К А З**

с.Карагай

“ 31 “ декабря 2018 г.

№ 65

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в Карагайском районе Пермского края**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю от 29.12.2018г. № 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 УПФР в Карагайском районе Пермского края (приложение № 1);
  - 1.2. График документооборота УПФР в Карагайском районе Пермского края (приложение № 2);
  - 1.3. Технологию обработки учетной информации УПФР в Карагайском районе Пермского края (приложение № 3);
2. Считать утратившим силу с 1 января 2019 года приказ от 25.07.2018г. № 33 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета»
3. Главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы Карцевой И.В. обеспечить ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в соответствии с утвержденной Учетной политикой.
4. Кадровой службе управления (Борисова Н.М.) довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в нем.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Г.В. Суханова

С приказом работники ознакомлены:

*Урсул*  
*Карц*

Борисова Н.М.

Карцева И.В.

## Приложение 1

к приказу УПФР в Карагайском  
районе Пермского края  
от 31.12.2018 № 65

### Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Карагайском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Карагайском 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 Карагайском 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: получателя бюджетных средств.

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

лицевой счет 03564П18840, 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 05564П18840, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

7. Требования главного бухгалтера – руководителя группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

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

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

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

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Карагайском 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 и Управления:

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

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

9.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

9.7. Обмен электронными документами между Отделением и Управлением в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 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 по расходам на содержание Управления с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

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

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

13. В Управлении действуют комиссии:

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

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

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

14. В целях публичного раскрытия информации Управления, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения



учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

### 1. Учет нефинансовых активов.

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

1.2. В случае частичной ликвидации или 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 двумя десятичными знаками после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

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

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

1.6. 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.

1.7. 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 Отделения.

### 2.2. Расчеты с контрагентами.

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

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листов по структурным подразделениям хранятся в отделе казначейства 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 03564П56000 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. При заключении ОПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Управлению, суммы фактических расходов, передаваемые

ОПФР (государственный заказчик) по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относится на финансовый результат текущей деятельности Управления.

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

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

$K$  - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

$ЗПср$  – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

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

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

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

$ФОТ$  – 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 формируется финансово-экономической группой Управления или юрисконсультom Управления по мере необходимости ее уплаты

(возмещения). Финансово-экономическая группа Управления согласовывает и оплачивает данные расходы.

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 Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

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

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

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

#### IV. Организация налогового учета.

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

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

**Перечень  
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

<b>№ п/п</b>	<b>Регистры бюджетного учета</b>
<b>1. Получатель бюджетных средств</b>	
1.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: - Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
1.3.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
1.4.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
1.5.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
1.6.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
1.7.	Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств (код формы по ОКУД 0504071);
1.8.	Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных запасов (код формы по ОКУД 0504071);
1.9.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.10	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071).

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

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)



<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833).</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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.</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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</p>

	<p>для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Управления).</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>

\* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета, утверждаются УПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(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 группы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,  
денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

График документооборота

Учреждение: УПФР в Карагайском районе Пермского края

Форма по КФД	КОДЫ
по ОКПО	12042067

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документов					Примечание		
			исполнитель	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	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
<i>По банковским операциям</i>															
1	Реестр платежных документов	Приложение 5 к Учетной политике ПФР	специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	ежедневно	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	ежедневно	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	по каждому лицевому счету
2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	ежедневно	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	ежедневно	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
3	Заявка на возврат	0531803	специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	ежедневно	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	ежедневно	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
4	Заявка на кассовый расход	0531801	специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	ежедневно	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	ежедневно	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
5	Заявка на получение наличных денег	0531802	специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	ежедневно	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	ежедневно	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	0531807	специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	ежедневно	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	ежедневно	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
<i>Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами</i>															
7	Заявления на получения денег в под отчет по форме Приложение № 2 к Приказу Управления от 01.06.2016г. № 22		лица, назначенные приказом Управления, командируемые работники	начальник управления	не позднее одного дня до получения денежных средств в подотчет	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	3 рабочих дня		ручной	вычислительная техника, компьютер	
8	Госконтракты, договоры с контрагентами		структурные подразделения Управления - исполнители	в соответствии с Регламентом утвержденным приказом от 26.03.2014г. № 72	по мере заключения госконтракта, договора	электронный/ручной	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
9	Счета на оплату за товары, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД		контрагенты	начальник управления	в соответствии с условиями госконтракта, договора	бумажный носитель	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
10	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР по форме Приложения 21 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		юрисконсульт	начальник управления	не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года	ручной		отдел казначейства ОПФР	ручной	специалист отдела казначейства ОПФР	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
11	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами		специалист ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер	перед составлением годового отчета	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	по представлению		автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
<i>По поступлению и начислению доходов</i>															
12	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР по форме приложения № 49 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ согласно приложению № 6 к Учетной политике по исполнению бюджета ОПФР	начальник управления	по мере возникновения требований к плательщику, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным			ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: ИБ	специалист ФЭГ	по представлению	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Реестр дебиторов по форме приложения 52а к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ	начальник управления	ежемесячно			ФЭГ	ручной	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня			
<i>По санкционированию расходов</i>															
14	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату по форме Приложения 11 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ	начальник управления	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года при корректировке БА (ЛБО)	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
15	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме Приложения 12 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ	начальник управления	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года при корректировке БА (ЛБО)	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
16	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию по форме Приложения 13 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ	начальник управления	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года при корректировке БА (ЛБО)	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
17	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины по форме Приложения 14 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ	начальник управления	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года при корректировке БА (ЛБО)	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
18	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) по форме Приложения 15 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист ФЭГ	начальник управления	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года при корректировке БА (ЛБО)	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
19	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме Приложения 68 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	юрисконсульт, специалист ФЭГ		начальник управления	по мере возникновения	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
20	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме Приложения 75 к Учетной	контрактная служба		начальник управления	по мере возникновения	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника, компьютер	
<i>Расчеты по оплате труда</i>															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
21	Приказы о приеме сотрудников Управления и перемещении на другую работу	T-1 T-5	специалист по кадрам	начальник управления, специалист по кадрам, главный бухгалтер, юристконсульт	в день подписания, но не позднее 1-го числа следующего месяца	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
22	Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении	T-6 T-8	специалист по кадрам	начальник управления, специалист по кадрам, главный бухгалтер, юристконсульт	за 5 дней до отпуска (увольнения)	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
23	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	специалист ФЭГ	главный бухгалтер	за 3 дня до начала отпуска	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
24	Табель учета использованного рабочего времени	0504421	специалист по кадрам	начальник управления	2 раза в месяц до 2 и 18 числа	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	специалист ФЭГ	2 раза в месяц до 21 и 6 числа	в течение одного рабочего дня		ручной	
25	Приказы на выплату премии и материального стимулирования		специалист по кадрам	начальник управления, специалист по кадрам, главный бухгалтер, юристконсульт	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	специалист ФЭГ	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня		ручной	вычислительная техника, компьютер
26	Листок нетрудоспособности		специалист по кадрам	социально-бытовая комиссия	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной/автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	специалист ФЭГ	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной/автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
27	Приказ на компенсацию расходов по санаторно - курортному лечению		комиссия по социально-бытовым вопросам	начальник управления, специалист по кадрам, главный бухгалтер, юристконсульт	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной		ФЭГ	ручная	специалист ФЭГ	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
<i>По нефинансовым активам</i>															
28	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	автоматизированный	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
29	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	автоматизированный	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
30	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	автоматизированный	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
31	Акт о списании транспортного средства	0504105	постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	автоматизированный	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
32	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
33	Акт осписании материальных запасов	0504230	постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
34	Акт на частичную ликвидацию (разукрупнение) объектов основных средств по форме приложения 76 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		постоянно действующая комиссия	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	специалист ФЭГ	начальник управления	по мере необходимости	ручной/автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
36	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	специалист ФЭГ	начальник управления	по мере необходимости	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
37	Требование-накладная	0504204	специалист ФЭГ	начальник управления	не позднее следующего дня после оформления	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
38	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	специалист ФЭГ	начальник управления	по мере распределения	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
39	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	специалист ФЭГ	начальник управления	по мере распределения	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
40	Акт о результатах инвентаризации	0504835	инвентаризационная комиссия	начальник управления	в течение 3-х дней по окончании инвентаризации	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
41	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	0504816	постоянно действующая комиссия	начальник управления	в день оформления документа	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
42	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		постоянно действующая комиссия	начальник управления	по мере необходимости	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
43	Путевой лист автомобиля по форме, утвержденной приказом Управления от 02.04.2018 № 13		специалист ФЭГ	начальник управления	ежедневно	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: БГУ	специалист ФЭГ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
Отчетность															
44	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		главный бухгалтер, юристконсульт	начальник управления	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	с помощью программного комплекса 1С: Финконтроль	вычислительная техника, компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С: Финконтроль	главный бухгалтер	в течение трех рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

## **Технология обработки учетной информации УПФР в Карагайском районе Пермского края**

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

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

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в УПФР в Карагайском 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 договора об обмене электронными документами от 25 ноября 2013 года № 29-13-58/2013/1102; -
- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в УПФР в Карагайском районе Пермского края осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8

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

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

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

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

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

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

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

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

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

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в отделе защиты информации УПФР в Карагайском районе Пермского края.