



ОПФР ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ВОЛЖСКОМ РАЙОНЕ Г. САРАТОВА (МЕЖРАЙОННОЕ)

(УПФР в ВОЛЖСКОМ РАЙОНЕ Г. САРАТОВА (МЕЖРАЙОННОЕ))

П Р И К А З

27 декабря 2019 г.

г. Саратов

№ 345

*Об утверждении Учетной
политики государственного
учреждения - Управления
Пенсионного фонда
Российской Федерации в
Волжском районе г. Саратова
(межрайонное) по исполнению
бюджета ПФР*

На основании Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № 728п

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Волжском районе г. Саратова по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с требованиями постановления Правления ПФР от 25.12.2019 года № 728п.
2. Признать утратившими силу приказ от 29.12.2018 г. № 262 «Об

утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Волжском районе г. Саратова »;

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется учреждением при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



А. К. Оз

Приложение
Утверждена
приказом
государственного учреждения
– Управления Пенсионного
фонда Российской Федерации в
Волжском районе г. Саратова
(межрайонное)
от 27.12.2019 г. № 345

Учетная политика по исполнению бюджета государственного
учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в Волжском районе г. Саратова

Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Волжском районе г. Саратова (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроль 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. В соответствии с заключенным Соглашением от 26.11.2013 года об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Саратовской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Саратовской области управлению открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области: 03604П17970 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления; 05604П17970 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

4. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

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

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом Управления в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

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

приказа 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»;

приказа 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»;

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

приказа 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».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением ПФР:

- учет операций по осуществлению функции распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств;

Ведении бюджетного учета государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Волжском районе г. Саратова осуществляется на основании Учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018года №553п (далее Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления ПФР, утвержденных Учетной политикой Управления.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономический отдел, деятельность которого регламентируется Положением об отделе, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Управления.

Требования главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению хозяйственной операции и предоставлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

5. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по списанию Федерального имущества;
- комиссия по проверке показаний спидометров;
- комиссия по внезапной проверке кассы.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом Управления ПФР от 11 апреля 2018 года № 69.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Управления ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела до всех структурных подразделений Управления ПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Для соблюдения сроков предоставления бюджетной отчетности в УПФР устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – 10 число (включительно) с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Управление.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Управлением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в финансово-экономический отдел, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного ОПФР.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и

электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

7. Финансово-экономический отдел ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером с учетом следующих особенностей:

Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) разделить на следующие журналы операций:

- Журнал операций № 80 финансовый результат (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 81 санкционирование расходов (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 82 расчеты по социальному обеспечению (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 83 расчеты по налогам (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 84 расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 85 фондовая касса (код формы по ОКУД 0504071);

8. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и

раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

9. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Саратовской области и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед Управлением иным способом.

10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат», «Назначение и выплата пенсий проживающим за границей», «1: МСК», «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

11. Управление ПФР представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Отделения ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Управлением ПФР в Отделение ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе после получения уведомления о принятии отчетности.

12. В целях публичного раскрытия информации Управление ПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР
Отражение операций при ведении бюджетного учета финансового органа
Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

III. Учет операций по осуществлению функций
главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора
доходов бюджета, главного администратора источников финансирования
дефицита бюджета
Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

IV. Учет операций по осуществлению функций
распорядителя бюджетных средств ПФР
Отражение операций при ведении бюджетного учета распорядителя
бюджетных средств
Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

V. Учет операций по осуществлению функций
получателя бюджетных средств.

Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и с учетом следующих особенностей:

1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в финансово-экономический отдел Управления ПФР, ведущий бюджетный учет.

Структурными подразделениями, осуществляющими бюджетное планирование в Управлении ПФР является финансово-экономический отдел.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.4. Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

2.5. Основанием для передачи, полученных централизованно от ПФР или приобретенных Отделением, основных средств или материальных запасов Управлению является разрядка подготовленная соответствующим структурным подразделением, утвержденная руководителем Отделения.

2.6. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

2.7 Приказом Управления утверждены нормы на списание горюче-смазочных материалов с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на

трассе и другие надбавки. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Управления.

2.8. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке, утвержденный начальником ПФР.

3. Учет финансовых активов.

3.1. Денежные средства, денежные документы.

3.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

3.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

3.2. Расчеты с подотчетными лицами.

3.2.1 Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выданы. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.2.2. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя.

3.2.3. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 3 к настоящей Учетной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающееся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе.

3.2.4. Проверка Авансового отчета финансово-экономическим отделом, ведущими бюджетный учет, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в

срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.2.5. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль

3.3. Учет расчетов по оплате труда.

3.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется работником назначенным приказом начальника Управления ПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в финансово-экономическом отделе. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Управление ПФР выдает работникам расчетные листки (приложение 4 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры». Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Ведомостей учета выдачи расчетных листов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

3.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово-экономическим отделом, ведущим бухгалтерский учет на основании ежеквартальной информации предоставленной группой по кадрам и делопроизводству (приложение 6 к настоящей Учетной политике). По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета (отражается в приказе).

3.3.4. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально отдел кадров направляет в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

3.3.5. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства - в ближайший установленный день выплаты зарплаты в УПФР при предъявлении соответствующих документов.

3.4. Учет расчетов с контрагентами.

3.4.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 ноября текущего года (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

3.5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

3.5.1. Учет расходов на пенсионное обеспечение ведется по районам Саратовской области в соответствии с Учетной политикой ПФР.

3.5.2. В случае переезда в другой район пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) Управлением ПФР по новому месту жительства.

Отдел выплаты пенсий Управления ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных

пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район (приложение 57 к Учетной политике ПФР), и представляется в отдел казначейства Отделения ПФР.

3.6. Забалансовые счета.

3.6.1 Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов, сим-карт, предоставленных поставщиком услуг сотовой связи в соответствии с заключенным государственным контрактом ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР Данный раздел Управление ПФР не применяет.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета
Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР
Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

IX. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Пенсионном фонде Российской Федерации

Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР и на основании следующих приказов:

- от 31.12.2015 № 136 « Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР в Волжском районе г. Саратова»;

- от 31.12.2015 № 137 « О порядке осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР в Волжском районе г. Саратова»;

- 31.03.2016 № 61-1 «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР в Волжском районе г. Саратова» с учетом изменений внесенных приказом от 30.06.2017 г. № 85, от 01.09.2017, № 118, от 20.11.2017 г. № 155;

- от 15.01.2018 № 11/а «О применении ПШО 1 С «Финконтроль 8» при осуществлении управления ПФР внутреннего контроля».

На основании данных приказов назначены структурные подразделения Управления и ответственные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, утвержден Перечень процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур, в положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников, участвующих в процессе осуществления внутреннего финансового контроля, внесены соответствующие дополнения.

Технология обработки учетной информации.

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

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

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 27.11.2008 г № 18-7526 (с учетом дополнительных соглашений) и регламента о порядке и условиях обмена информацией при кассовом обслуживании исполнения бюджета от 26.11.2013
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР с использованием программного продукта «Lotus Notes»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения через специализированного оператора ЭДО ООО «Компания Тензор»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения через специализированного оператора ЭДО ООО «Компания Тензор»;
- передача отчетности в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения через специализированного оператора ЭДО ООО «Компания Тензор» ;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков осуществляется на бумажном носителе на основании заключенных соглашений;
- 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 «Модуль ДБО», автоматизированной системы «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «www.pfr.ru»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР 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.

Приложение 2

к Учетной политике по исполнению бюджета
государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в
Волжском районе г. Саратова

Утверждаю



Руководитель

А. К. Оз

«27» декабря 2019 г.

График документооборота

Учреждение государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Кировском, Октябрьском и Фрунзенском районах г. Саратова

Форма по КФД

по ОКПО

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Обработка документа | | | | | | | | | | Примечание | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-----------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------|---|-----------------------------------|---|----|---|----|------------------|----|------------|----|------------|----|------------------|----|---|
| | | | Составление документа | исполнитель* | согласован-ние/утвержде-ние | срок исполнения | способ составления | используе-мые программно-технические средства | структурное подразделе-ние, ответствен-ное за обработку | способ обработ-ки** | исполни-тель | срок исполне-ния | | срок доформле-ния и повто-рного представле-ния*** | способ ввода (загрузки) документа | используе-мые програм-мно-техничес-кие средства | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (переплата пенсий) | 0531809 | 4 | УПФР, финансово-экономический отдел | 5 | Начальник УПФР, главный бухгалтер | 6 | Ежедневно при поступлении сведений от УПФР | 7 | С помощью компьютерной техники | 8 | Microsoft Office | 9 | Отдел казначейства ОПФР, ФЗО УПФР | 10 | Электронно | 11 | Специалисты отдела казначейства, ФЗО ОПФР | 12 | В день получения | 13 | Электронно | 14 | Электронно | 15 | ТС ИБ и БУ, СУФД | 16 | Предоставляется в электронном виде в УОФ с использованием ЭЦП, переносится на бумажный носитель |
| 2 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (возвраты пенсий) | 0531809 | 4 | УПФР, финансово-экономический отдел | 5 | Начальник УПФР, главный бухгалтер | 6 | Ежедневно при поступлении сведений от УПФР | 7 | С помощью компьютерной техники | 8 | Microsoft Office | 9 | Отдел казначейства ОПФР, ФЗО УПФР | 10 | Электронно | 11 | Специалисты отдела казначейства, ФЗО ОПФР | 12 | В день получения | 13 | Электронно | 14 | Электронно | 15 | ТС ИБ и БУ, СУФД | 16 | Предоставляется в электронном виде в УОФ с использованием ЭЦП, переносится на бумажный носитель |
| 3 | Реестр дебиторса | 0504805 | 4 | УПФР, финансово-экономический отдел | 5 | Начальник УПФР, главный бухгалтер | 6 | По мере необходимости до 3 числа месяца, следующего за | 7 | С помощью компьютерной техники | 8 | Microsoft Office | 9 | Отдел казначейства ОПФР | 10 | Электронно | 11 | Специалисты отдела казначейства | 12 | В день получения | 13 | Электронно | 14 | Электронно | 15 | ТС ИБ и БУ, СУФД | 16 | Предоставляется в электронном виде в УОФ с использованием ЭЦП, переносится на бумажный носитель |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-----------------------------------|---|---|--|------------------|-----------------------------------|------------|---|------------------|------------|-------------|
| 4 | Извещение (автупреждоленные по доходам) | 0504805 | ФЭО УПФР, отдел казначейства ОПФР | Управляющий ОПФР, главный бухгалтер, начальник УПФР, главный бухгалтер УПФР | по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Отдел казначейства ОПФР, ФЭО УПФР | Электронно | Специалисты отдела казначейства, ФЭО О УПФР | В день получения | Электронно | |
| Распределение бюджетных средств как получатель бюджетных средств, получатель бюджетных средств | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств | 0531759 | УФК по Саратовской области | - | Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств | Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается | СУФД | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | СУФД IC ББУ |
| 6 | Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств | 0531778 | УФК по Саратовской области | - | Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств | Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается | СУФД | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | СУФД IC ББУ |
| 7 | Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт | 0531246 | УФК по Саратовской области | - | Не позднее следующего дня за днем совершения операций с использованием карт | Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается | СУФД | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | СУФД IC ББУ |
| 8 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение получателя бюджетных средств | 0531762 | УФК по Саратовской области | - | Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств | Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается | СУФД | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | СУФД IC ББУ |
| 9 | Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств | 0531786 | УФК по Саратовской области | - | Ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается | СУФД | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | СУФД IC ББУ |
| 10 | Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение получателя бюджетных средств | 0531788 | УФК по Саратовской области | - | Ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Предоставляется в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается | СУФД | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | СУФД IC ББУ |
| УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПФР | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Расходное расписание | 0531722 | Бюджетный отдел ОПФР | Управляющий Отделением, начальник бюджетного отдела | 1 раз в год, до начала очередного финансового года (внесение изменений - по мере необходимости) | Предоставляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Электронно | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | Электронно | IC ББУ |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------------|---|---|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------|---|---------------|--------|
| 12 | Уведомление о ЛБО(БА) | 0504822 | Бюджетный отдел ОПФР | Начальник бюджетного отдела | 1 раз в год, до начала очередного финансового года (внесение изменений - по мере необходимости) | Представляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | ввод в программу 1С | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | 1С ББУ |
| 13 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату | приложение 11 к Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник финансово-экономического отдела | 1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО) | Представляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | ввод в программу 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | 1С ББУ |
| 14 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | приложение 12 к Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник финансово-экономического отдела | 1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО) | Представляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | ввод в программу 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | 1С ББУ |
| 15 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по социальному страхованию | приложение 13 к Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник финансово-экономического отдела | 1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО) | Представляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | ввод в программу 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | 1С ББУ |
| 16 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины | приложение 14 к Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник финансово-экономического отдела | 1 раз в год, в последний рабочий день года на следующий год, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО) | Представляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | ввод в программу 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | 1С ББУ |
| 17 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) | приложение 15 к Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник финансово-экономического отдела | 1 раз в год в первый рабочий день, (внесение изменений - по мере необходимости в течении 1 дня после доведения ЛБО) | Представляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | ввод в программу 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течение дня | 1С ББУ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|----------------------|--|--|--------------------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------------------------------|---------------|------------|------------|--|
| 22 | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее дня отправки доставочных документов в ИВЦ УФС Саратовской области и в кредитные учреждения, осуществляющие выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу V/rnet |
| 23 | Ведомость сумм, неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 34 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу V/rnet |
| 24 | Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 35 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел выплаты пенсий | Microsoft Office | Специалисты отдела выплаты | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу V/rnet |
| 25 | Регистр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям | Приложение 36 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | В сроки представления приложения 32 к УП | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу V/rnet |
| 26 | Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | Приложение 46 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу V/rnet |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|----------------------|--|--|--------------------------------|-----------|---------------------------|------------------|---------------------------------|---------------|------------|------------|--|
| 27 | Ведомость выязденных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по виле пенсионеров) | Приложение 51 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрнет |
| 28 | Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с порезом в другой регион | Приложение 57 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел выплаты пенсий ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела выплаты | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрнет |
| 29 | Ведомость выязденных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по виле пенсионера) | Приложение 59 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрнет |
| 30 | Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы | Приложение 65 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрнет |
| 31 | Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных соц. выплат | Приложение 69 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрнет |
| 32 | Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 71 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее для отправки доставочных документов в ИВЦ УФС Саратовской области и в кредитные учреждения, осуществляющие выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат | С помощью компьютерной техники | ИПК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | ИС ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрнет |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|--------------------------------|------------------|---|---------------------|---|---------------|------------|------------|---|
| 33 | Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 73 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий, ФФО | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ПТК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | 1С ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрлет |
| 34 | Ведомость вывешенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты | Приложение 77 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ПТК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | 1С ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрлет |
| 35 | Регистр Безнадежной к возврату пенсии по заявлению плательщика в бюджет ПФР, подлежащей списанию | Приложение 97 к Учетной политике ПФР | отдел АСВ, ПУ, социальных выплат | Начальник Управления ПФР, комиссия | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | | структурные подразделения ОПФР, бюджетный отдел | ввод в программу 1С | Специалисты бюджетного отдела | В течение дня | электронно | | Предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе |
| 36 | Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером и счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему | Приложение 98 к Учетной политике ПФР | Отдел выплаты пенсий | Начальник Управления ПФР, отдел выплаты пенсий | Не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ПТК "НВП" | Отдел казначейства ОПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В течение дня | электронно | 1С ИБ и БУ | Предоставляется в отдел казначейства электронно с ЭЦП по каналу Упрлет |
| 37 | Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных соц. выплат | Приложения 63, к Учетной политике ПФР | ФФО | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер - начальник ФФО, руководитель УФПС, главный бухгалтер УФПС | Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным | Электронно | 1С ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение дня | | 1С ИБ и БУ | Составляется отделом казначейства и направляется до 6 числа месяца, следующего за отчетным в УФПС |
| 38 | Акт сверки расчетов по выданному пенсий и иных социальных выплат | Приложения 62, к Учетной политике ПФР | отдел выплаты пенсий, УФПС | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер - начальник ФФО, главный бухгалтер УФПС | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение дня | | 1С ИБ и БУ | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|--|---|--------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|------------|---|
| 39 | Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на потребление умевших нерыболовавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости и оказание услуг по гарантийному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органам службы занятости населения субъекта Российской Федерации | Приложение 55 к Учетной политике ПФР | ФЭО | Начальник УПФР, главный бухгалтер, руководитель и главный Центра занятости труда и миграции по Саратовской области | не позднее 20 числа текущего месяца | Электронно | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | не позднее 25 числа текущего месяца | IC ИБ и БУ | Направляется в Министерство занятости труда и миграции по Саратовской области электронно, с последующим направлением на бумажном носителе |
| 30 | Регистр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и социальных выплат | Приложение 101 к Учетной политике ПФР | ФЭО, ЮО Управление ПФР | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер - начальник ФЭО. | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе IC | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение дня | IC ИБ и БУ | Предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе |
| УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | в течение 1 рабочего дня по факту приема — передачи объектов НФА | С помощью компьютерной техники | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе IC | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | IC БУ | Составляется на бумажном носителе |
| 32 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР | в день перемещения объектов ОС | С помощью компьютерной техники | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе IC | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | IC БУ | Составляется на бумажном носителе |
| 33 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС | 0504103 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | в течение 1 рабочего дня по факту ремонта, реконструкции, модернизации ОС | С помощью компьютерной техники | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе IC | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | IC БУ | Составляется на бумажном носителе |
| 34 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | в течение 1 рабочего дня после издания Приказа Управляющего | С помощью компьютерной техники | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе IC | Специалисты финансово-экономический отдел | По представлению | IC БУ | Составляется на бумажном носителе |
| 35 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | в течение 1 рабочего дня после издания Приказа Управляющего | С помощью компьютерной техники | IC ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе IC | Специалисты финансово-экономический отдел | По представлению | IC БУ | Составляется на бумажном носителе |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------|-----------------------------------|--------|-----------------------------------|
| 36 | Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов | Приложение 76 к Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | не позднее следующего дня, после разукрупнения (частичной ликвидации) ОС | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | По представлению | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 37 | Документ, подтверждающий утилизацию объектов основных средств, в отношении которых принято решение о списании | - | Финансово-экономический отдел, утилизированная организация | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | В сроки установленные договором | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение дня | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 38 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | В день выдачи | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В течении 1 дня | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 39 | Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | в течении 1 рабочего дня по факту списания | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | По представлению | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 40 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | В течение 1 рабочего дня по факту списания | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | Один день | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 41 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | В день передачи | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В течении 1 дня | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 42 | Требование - накладная | 0504204 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | В день передачи | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В течении 1 дня | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 43 | приходный ордер о приросте материальных ценностей | 0504207 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, постоянно действующая Комиссия | В день поступления | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты отдела казначейства | В течении 1 дня | электронно | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 44 | Дверенность на получение материальных ценностей | 0315001 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер | По мере необходимости получения ТМЦ от сторонних организаций | С помощью компьютерной техники | ИС ИБ и БУ | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | 10 дней | Составляется на бумажном носителе | ИС ББУ | Составляется на бумажном носителе |
| 45 | Приказ о списании объектов основных средств | | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР | В течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о списании. | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Отдел казначейства | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | | Составляется на бумажном носителе |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--------------------------------|------------------|-------------------------------|------------------|---|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 46 | Приказ о инвентаризации материальной ответственности по передаче или передаче другим уровням бюджета объектов основных средств | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР | В течение 1 дня со дня согласования с Росимуществом | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 47 | Перечень основных средств подлежащих списанию, заключению о техническом состоянии объектов ОС | АХО | Руководитель АХО | По мере необходимости (в случае выхода ОС из эксплуатации) | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 48 | Служебная записка о перечислении объектов нефинансовых активов | Структурные подразделения | Руководитель структурного подразделения, Начальник управления ПФР | В течение 1 рабочего дня | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 49 | Распределение основных средств, материалов (радиарда) | Структурные подразделения | Руководитель структурного подразделения, Начальник управления ПФР | В течение 1 рабочего дня после получения извещения ПФР (разрешения) | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 50 | Дефектная ведомость | Организация проводящая обследование основных средств, АХО, | Начальник УПФР, руководитель АХО | В течение 1 рабочего дня | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 51 | Извещение 0504805 | Отдел казначейства ОПФР, ФЗО управления ПФР | Управляющий Отделением, зам. управляющего, начальник управления ПФР | В течение 3-х рабочих дней | электронно | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 52 | Акт установки комплектующих узлов, запасных частей | ФЗО | Начальник управления ПФР, Руководитель АХО | В течение 1 рабочего дня | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 53 | Акт приема-передачи на утилизацию | АХО | Начальник управления ПФР, Руководитель АХО | В сроки установленные договором | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 54 | Акт уничтожения информации на машинах, носителях | специалист по защите информации | начальник управления ПФР | В течение 1 дня со дня издания Приказа | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 55 | Приказ о закреплении автотранспортного средства | АХО | Начальник управления ПФР | При необходимости в течение 1 рабочего дня | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|--|--------------------------------|-------------------------|---|------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 56 | Акт передачи автомобиля (внутреннее перемещение) | ФЭО | Начальник управления ПФР | При необходимости в течение 1 рабочего дня | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 57 | Акт снятия показаний спидометра автомобиля | ФЭО | Комиссия, утвержденная приказом | 1 раз в месяц | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 58 | Приказ об установлении норм расхода ГСМ | ФЭО | Начальник управления ПФР | При необходимости в течение 1 рабочего дня | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 59 | Путевой лист легкового автомобиля | АХО | водитель АХО, руководитель АХО | Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение 3-х рабочих дней после получения | Предоставляется на бумажном носителе | Предоставляется на бумажном носителе |
| 60 | Отчет об использовании ГСМ | АХО | руководитель АХО | Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение 3-х рабочих дней после получения | Предоставляется на бумажном носителе | Предоставляется на бумажном носителе |
| ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЛАНКИ СТРОГО ОТЧЕТНОСТИ | | | | | | | | | | | | |
| 61 | Реестр испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, накладная на сторону, испорченный бланк сертификата на материнский (семейный) капитал | 0504205 | Начальник УПФР, начальник отдела социальных выплат | Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в случае возникновения порчи | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, 1С БУ | Отдел казначейства ОПФР, Финансово-экономический отдел УПФР | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства ОПФР | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Предоставляется на бумажном носителе |
| 62 | Акт о списании бланков строгой отчетности МСК | 0504816 | Начальник УПФР, начальник отдела социальных выплат | Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в случае возникновения порчи | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, 1С БУ | Отдел казначейства ОПФР, Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства ОПФР | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Предоставляется на бумажном носителе |
| 63 | Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши) | 0504816 | начальник УПФР, постоянно действующая комиссия УПФР | В течение 1 дня, по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В течении дня | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |
| 64 | Заявление на получение бланков трудовых книжек, вкладышей | | Начальник отдела кадров | по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | отдел кадров | Microsoft Office | Специалисты ОК | В день получения | Составляется на бумажном носителе | Составляется на бумажном носителе |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|---|--------------------|--|---|
| 65 | Объявление на взнос наличными | 0402001 | Финансово-экономический отдел | Главный бухгалтер | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | ИС: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Представляется в электронном виде переносится на бумажный носитель | ИС: "БГУ" |
| 66 | Реестр платежных документов | Приложение 5 Учетной политике ПФР | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | ИС: "БГУ", ИС: "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Составляется на бумажном носителе | ИС: "БГУ" |
| 67 | Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту | 05311243 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | ИС БГУ | Отдел казначейства | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Электронно | ИС: "БГУ" СУФД |
| 68 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через Банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств | 0531251 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | ИС БГУ | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Электронно | ИС: "БГУ" СУФД по СУФД в УФК по Саратовской области |
| 69 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Финансово-экономический отдел | главный бухгалтер | 1 день, по факту поступления наличных денежных средств | С помощью компьютерной техники | ИС: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Составляется на бумажном носителе | ИС: "БГУ" |
| 70 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер | 1 день, по факту выдачи наличных денежных средств | С помощью компьютерной техники | ИС: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Составляется на бумажном носителе | ИС: "БГУ" |
| 71 | Приходный кассовый ордер (фондовый) | 0310001 | Финансово-экономический отдел | главный бухгалтер | 1 день, по факту поступления денежных документов | С помощью компьютерной техники | ИС: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Составляется на бумажном носителе | ИС: "БГУ" |
| 72 | Расходный кассовый ордер (фондовый) | 0310002 | Финансово-экономический отдел | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер | 1 день, по факту выдачи денежных документов | С помощью компьютерной техники | ИС: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Составляется на бумажном носителе | ИС: "БГУ" |
| УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Отдел кадров | Начальники отделов, специалисты отделов, ответственные за составление табеля, специалист ФЭО | 2 раза в месяц: за 3 рабочих дней до выплаты з/платы за первую половину месяца (аванс), за 5 рабочих дней до выплаты з/платы за вторую половину месяца | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, ИС: "Зарплата государственного учреждения" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | Ежемесячно | Представляется на бумажном носителе | ИС: "ЭнК" |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|-------------------------------|--|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------|---|-----------|
| 74 | Копректирующий табель учета рабочего времени | 0504421 | Отдел кадров | Начальники отделов, специалисты отделов, ответственные за составление табеля, специалист ФЭО | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, 1С: Зарплата государственного учреждения' | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗнК" |
| 75 | Приказы о приеме, перемещении сотрудников | - | Отдел кадров | Начальник управления ПФР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | В день приема, перемещения сотрудников | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, 1С: "Зарплата государственного учреждения" | Отдел кадров | Формирование в программе 1С | Специалисты отдела кадров | В день получения | Представляется на бумажном носителе в ФЭО, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С | 1С: "ЗнК" |
| 76 | Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет | | Отдел кадров | Начальник управления ПФР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | в день установления надбавок | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗнК" |
| 77 | Приказы о выплате надбавок | | Отдел кадров | Управляющий ОПФР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | в день установления надбавок | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗнК" |
| 78 | Приказы о предоставлении отпуска сотрудникам | - | Отдел кадров | Начальник управления ПФР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | За 6 рабочих дней до начала отпуска | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, 1С: "Зарплата государственного учреждения" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе в ФЭО, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С | 1С: "ЗнК" |
| 79 | Приказы об увольнении | - | Отдел кадров | Начальник управления ПФР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | За 1 рабочий день до увольнения | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, 1С: "Зарплата государственного учреждения" | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе в ФЭО, электронно вводится специалистами отдела кадров в 1С | 1С: "ЗнК" |
| 80 | Приказы по оплате до МРОТ | - | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФР | последний день месяца начисления зарплаты | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗнК" |
| 81 | Приказы о премировании | | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФР | За 3 рабочих дня до выплаты з/платы за первую половину месяца (аванс), 5 рабочих дней до выплаты з/платы за вторую половину месяца | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗнК" |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------|---|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|---|--|---|--|-------------------------|
| 82 | Приказы об оказании материальной помощи | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФР | За 3 рабочих дня до выплаты з/платы | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗиК" | |
| 83 | Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами | специалисты | начальник управления ПФР | - | Вручную | | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В течение дня | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗиК" | |
| 84 | Листок нетрудоспособности с заявлением о выплате пособия | | Начальник управления ПФР, главный бухгалтер - начальник ФЗО | По мере поступления от работников ОПФР | | | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В течении 3-х дней с момента поступления ФЗО | Представляется на бумажном носителе (возможен электронный вид) | 1С: "ЗиК" | вносятся на портале ФСС |
| 85 | Регистр (список) на зачисление заработной платы на банковские счета работников | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФР | В день выплаты работникам денежных средств | С помощью компьютерной техники | 1С: "Зарплата и кадры государственного учреждения" | Кредитное учреждение | формирование в программе 1С | | В течение дня | Предоставляется в кредитные учреждения в электронном виде с ЭП | автоматизированной системы «Сбербанк БизнесОнлайн», 1С | СУФД |
| 86 | Справка о доходах физического лица. Справка о сумме расчета пособия по нетрудоспособности) | Финансово-экономический отдел | Начальник УПФР, главный бухгалтер | По мере необходимости, в течении 3 дней после поступления заявления | С помощью компьютерной техники | 1С: "Зарплата и кадры государственного учреждения" | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день составления | Составляется на бумажном носителе на основании письменного заявления работников | 1С: "ЗиК" | |
| 87 | Сведения о кол-ве неотработанных сотрудниками УПФР календарных дней ежегодного отпуска для формирования суммы расходов будущих периодов | Отдел кадров | Начальник отдела кадров | Ежеквартально, последний днем квартала, при увольнении сотрудника в день выдачи окончательного расчета | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | | Специалисты финансово-экономический отдел | В день предоставления | Представляется на бумажном носителе | 1С БУ | |
| 88 | Служебная записка о количестве неиспользованных сотрудниками УПФР календарных дней отпуска за период с начала работы по дату расчета для формирования суммы резерва по отпускам | Отдел кадров | Начальник отдела кадров | Ежеквартально, последний днем квартала | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день предоставления | Представляется на бумажном носителе | 1С БУ | |
| 89 | Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц за год | Финансово-экономический отдел | Главный бухгалтер | Ежегодно | С помощью компьютерной техники | 1С: "ЗиК" | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономический отдел | В день составления | Представляется на бумажном носителе | 1С: "ЗиК" | |

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|---|------------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| 90 | Приказы о командировании сотрудников | - | Отдел кадров | начальник управления ПФР | За пределы Саратовской области за 12 календарных дней до начала командировки, в пределах области - не менее чем, за 2 дня до начала командировки | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, I.C. "Зарплата государственного учреждения" | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | I.C. ЗИК, I.C. БУ | Представляется на бумажном носителе | Представляется на бумажном носителе |
| 92 | Служебные записки для включения в Приказ на утверждение списка сотрудников, имеющих право на получение подотчетных сумм | Структурные подразделения | Отдел кадров | начальник управления ПФР | В конце года, для включения в приказ на следующий год, в течении текущего года - по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office, I.C. "Зарплата государственного учреждения" | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | | Представляется на бумажном носителе | |
| 94 | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Отдел кадров | Отдел кадров | начальник управления ПФР | Не менее чем за 3 дня до даты наступления события | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | | Представляется на бумажном носителе | |
| 96 | на командировочные расходы - Приложение 3 к учетной политике ОПФР | Лица, назначенные приказом по управлению и командироваемые работники | Отдел кадров | начальник управления ПФР | В течение 1 дня с даты издания приказа, не позднее предшествующего дня командировке, на хоз расходы - по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | | Представляется на бумажном носителе | При предоставлении после 15.00 денежные средства направляются сотруднику на следующий день |
| 98 | Авансовый отчет | 0504:505 | Подотчетное лицо | начальник управления ПФР | Не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после командировки, не позднее 3-х дней по истечению срока выдачи денежных средств на хоз расходы | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе I.C | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | | Составляется на бумажном носителе | I.C БУ |

РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|--------|-------------------------------|------------------------------|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 99 | Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, накладная, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура (полученные) | Финансово-экономический отдел | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФР | В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика | С помощью компьютерной техники | I.C БУ | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты отдела казначейства | В день получения | | Представляется на бумажном носителе | |
| 100 | Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами (выданный) | Приложение 91 к Учетной политике ОПФР | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФР | 1 раз в год перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | I.C БУ | Финансово-экономический отдел | Формирование в программе I.C | Специалисты финансово-экономический отдел | По мере возврата от поставщика | | Составляется на бумажном носителе | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|------------------|---------------------------------|------------------|---|------------------|--------------------------------------|--------|
| 101 | Балковские гарантии | Финансово-экономический отдел | В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика | Предоставляется на бумажном носителе | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Предоставляется на бумажном носителе | 1С БУ |
| 102 | Лимит об утверждении нормативов образования отходоов и лимитов на их размещение | Финансово-экономический отдел | До окончания срока действия предыдущего документа | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Составляется на бумажном носителе | |
| РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ | | | | | | | | | | | |
| 103 | Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек | Юридический отдел , отдел выплаты пенсии | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Предоставляется на бумажном носителе | 1С ББУ |
| 104 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР | Юридический отдел | По мере необходимости, в предпоследний рабочий день года | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Предоставляется на бумажном носителе | 1С ББУ |
| 172. | Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по престогаиональнм требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и социальных выплат | Юридический отдел | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономический отдел | В день получения | Предоставляется на бумажном носителе | 1С ББУ |
| 105 | Претензии по государственнм контрактам, договорам | Группа по осуществлению закупок, Юридический отдел | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Группа по осуществлению закупок | Microsoft Office | Специалисты группа по осуществлению закупок | В день получения | Предоставляется на бумажном носителе | 1С ББУ |
| ОТЧЕТНОСТЬ ИВС | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|--|--|--------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|---|---|
| 106 | Отчетность в части исполнения бюджета ПФОР получателя бюджетных средств с приложениями | 05031121, 05031123, 05031125, 05031127, 05031128, 05031130, 05031110, 05031160, 05031161, 05031164, 05031168, 05031169, 05031171, 05031173, 05031175, 05031178, 05031190, 05032996, 39201127, 39202222, 39202223, 39204000, 3920401, 3920402 | Финансово-экономический отдел | Начальник УПОР, главный бухгалтер, начальник бюджетного отдела | Ежемесячно, кварталом, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Отделения ПФОР | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | В момент составления | Главный бухгалтер | В сроки определяемые распоряжением Отделения ПФОР | Составляется в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе, кроме форм месячной отчетности |
|-----|--|---|-------------------------------|--|--|--------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|---|---|

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|---|--|--------------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|--|-----------------------------------|
| 107 | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов | Приложение 106 к Учетной политике ПФОР | Финансово-экономический отдел | Председатель комиссии ОПФР, члены комиссии ОПФР | перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | В день составления | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Предлагается на бумажном носителе |
| 108 | Акт инвентаризации наличных денежных средств | 0317013 | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия | 1 раз в квартал | С помощью компьютерной техники | 1С: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В день составления | Предлагается на бумажном носителе |
| 109 | Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами | Приложение 105 к Учетной политике ПФОР | Финансово-экономический отдел | начальник управления ПФОР | перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении 3 рабочих дней | Предлагается на бумажном носителе |
| 110 | Инвентризацонные описи | 0504086, 0504087, 0504088, 0504089 | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия | Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой отчетности | С помощью компьютерной техники | 1С: "БГУ" | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении недели после проведения инвентаризации | Составляется на бумажном носителе |
| 111 | Инвентаризационная опись банковских гарантий | Приложение 111 к Учетной политике ПФОР | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия ОПФР | Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой отчетности | С помощью компьютерной техники | 1С: "БГУ" | Отдел казначейства | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении недели после проведения инвентаризации | Составляется на бумажном носителе |
| 112 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 504092 | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия | В течении недели после проведения инвентаризации | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | формирование в программе 1С | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении недели после проведения инвентаризации | Составляется на бумажном носителе |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------|-------------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|---|---|---|
| 113 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | 0317012 | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия | В течении недели после проведения инвентаризации | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении недели после проведения инвентаризации | Составляется на бумажном носителе |
| 114 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия | В течении недели после проведения инвентаризации | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении недели после проведения инвентаризации | Составляется на бумажном носителе |
| 115 | Протокол заседания комиссии по проведению инвентаризации | - | Финансово-экономический отдел | Инвентаризационная комиссия | В течении недели после проведения инвентаризации | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | Финансово-экономический отдел | Microsoft Office | Специалисты финансово-экономического отдела | В течении недели после проведения инвентаризации | Составляется на бумажном носителе |
| ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ | | | | | | | | | | | | |
| 116 | Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (УПФР) | | Финансово-экономический отдел | Начальник УПФР, главный бухгалтер УПФР | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | 1:С "Финконтроль 8" | Финансово-экономический отдел | 1:С "Финконтроль" | Специалисты финансово-экономического отдела | Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным | Предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе |
| 117 | Журнал внутреннего финансового контроля | | Финансово-экономический отдел | Начальник УПФР, главный бухгалтер УПФР | Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | 1:С "Финконтроль 8" | Финансово-экономический отдел | 1:С "Финконтроль" | главный бухгалтер | Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | Формируется в 1:С "Финконтроль 8", распечатывается на бумажном носителе |

Исполнитель
главный бухгалтер -
начальник финансово-экономического
отдела
(должность)

М.И. Васильева

(расшифровка подписи)

(подпись)

"01" марта 2019 г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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

(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество)
ОТ _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме _____ руб. ____ коп. согласно

_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок по _____.
(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок по _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок по _____.

Денежные средства прошу выдать наличными/перевести на мою банковскую карту, выданную в рамках зарплатного договора.

Расчет командировочных сумм:

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| проезд | _____ руб. ____ коп. |
| суточные за _____ дней по _____ | Итого _____ руб. ____ коп. |
| найм жилого помещения | _____ руб. ____ коп. |
| за _____ дней по _____ | Итого _____ руб. ____ коп. |
| _____ | _____ руб. ____ коп. |
| (иные расходы) | |
| | Всего: _____ руб. ____ коп. |

(подпись работника) _____
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника) _____
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника) _____
(дата)

Приложение 4

к Учетной политике по исполнению бюджета
государственного учреждения - Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации
в Волжском районе г. Саратова ,
утвержденной приказом №345 от 27.12.2019 г

| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) (год) | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|---------|------|----------------|-------|-------------------------|--------|-------|
| Фамилия Имя Отчество (таб номер) | | | | К выплате: | | | | |
| Организация: | | | | Должность: | | | | |
| Подразделение: | | | | Оклад (тариф): | | | | |
| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | НДФЛ | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Долг предприятия на начало | | | | | | Долг работника на конец | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | |
| Вычетов на детей: | | | | | | | | |

Приложение 6
к Учетной политике по исполнению бюджета
государственного учреждения –Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации
Волжском районе г. Саратова, утвержденной
приказом от 27.12.2019 г. № 345

Главному бухгалтеру – начальнику
финансово-экономического отдела

руководителя группы по кадрам и
делопроизводству

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

Направляю Вам список сотрудников управления на _____ года с
количеством дней неиспользованного отпуска:

| | Ф.И.О. | Должность | Количество дней за отработанный период | Количество дней за неотработанный период | Период за который не использован отпуск | Дата приема на работу |
|---|--------|-----------|---|---|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Руководитель группы по кадрам и делопроизводству

Ф.И.О.