

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

П Р И К А З

31 декабря 2020 года

№ 03 -п

г. Салехард

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и
обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в
Ямало-Ненецком автономном округе**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. №728п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 года особенности Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - Центр) (Приложение № 1).

2. Утвердить График документооборота Центра (Приложение № 2).

3. Утвердить Рабочий План счетов бюджетного учета Центра (Приложение № 3).

4. Утвердить Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета Центра (Приложение № 4).

5. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемые в Центре для ведения бюджетного учета (Приложение № 5).

6. Утвердить Перечень неунифицированных форм, применяемых в Центре для ведения бюджетного учета (Приложение № 6).

7. Начальникам структурных подразделений Центра обеспечить соблюдение сроков предоставления документов, предусмотренные Графиком документооборота Центра (Приложение 2).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра



Т.В. Бахтина

**Особенности Учетной политики по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и
обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации
в Ямало-Ненецком автономном округе**

Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - Центр) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п (в ред. постановления Правления ПФР от 25.12.2020 № 913п), особенностями Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Отделение).

Учетная политика по исполнению бюджета Центра определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика ПФР).

1. Общие положения

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

1.2. Учетная политика Центра 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №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 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Федеральным законом от 08.12.2020 №388-ФЗ «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», далее федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21.12.2020 №790р «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора, (администратора) доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Пенсионным фондом Российской Федерации и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации»;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 09.12.2020 №762р «О составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в 2021 году»;

Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» с учетом внесенных изменений и дополнений к ней;

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2020 №927п «Об утверждении Порядка управления операциями со средствами на едином счете бюджета ПФР».

1.3. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в Центре организуется начальником Центра.

Бюджетный учет по исполнению бюджета ПФР Центра осуществляется отделом казначейства Отделения, возглавляемым главным бухгалтером - начальником отдела казначейства. Согласно приказу Отделения обязанность ведения бухгалтерского учета в Отделении возложена на главного бухгалтера - начальника отдела казначейства. Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства подчиняется непосредственно управляющему Отделением. Права и обязанности главного бухгалтера - начальника отдела казначейства определены статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса Центра.

2.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с действующими нормами законодательства.

2.2. Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение №3 к приказу Центра от 31.12.2020 № 03-п) разрабатывается и утверждается Центром и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета, предусмотренных Учетной политикой ПФР.

2.3. Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года. При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, переформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

2.4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020г. №15н, и заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Отделению в Управлении Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации - **счет № 03100643000000019000;**

3241– средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации - **счет № 03241643000000069000;**

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации - **счет № 03242643000000069000.**

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 №21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств) – **01904П19380;**

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств) – **03904П19380;**

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета) – **04904392000;**

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств) – **05904П19380**;

-лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет территориального органа (ОПФР по РК))- **12904П19380**.

2.5. Для обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте, а также для своевременного и полного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота (приложение № 2 к приказу Центра от 31.12.2020 № 03-п).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер - начальник отдела казначейства.

Требования главного бухгалтера – начальника отдела казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Центра.

2.6. Отдел казначейства Отделения осуществляет централизованное ведение бухгалтерского и налогового учета и составление отчетности Центра, начисление и выплату заработной платы, расчет и перечисление страховых взносов на заработную плату работникам Центра на основании

заключенного Договора оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и составлению отчетности.

Договор с кредитным учреждением о зачислении средств сотрудников Центра на счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» может заключаться Отделением.

2.7. Право первой и второй подписи закреплено Договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и составлению отчетности.

2.8. 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, которые сдаются на хранение в группу по защите информации.

По итогам каждого месяца с помощью перечисленных мер электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 декабря 2013 года № НЕ-П-26/19851;

- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача

бюджетной отчетности в ПФР осуществляется по каналам электронной почты Lotus Notes;

- электронный документооборот с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – МИФНС №1), Росстат, внебюджетными государственными фондами (ПФР, ФСС) и передача отчетности в контролирующие органы осуществляется с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного комплекса 1С, Системы "Контур-Экстерн",

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

- размещение информации о деятельности на региональной странице официального сайта ПФР;

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

Электронные данные бюджетного учета по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности подлежат архивированию. Архивные информационные базы данных «1С» подписанные электронной подписью главного бухгалтера, записываются на внешние носители CD- или DVD-диски и по Акту передаются на хранение в группу по защите информации

Отделения. Хранение архивных информационных баз данных «1С» осуществляется не менее 5 лет. Архивные информационные базы данных «1С», с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению, по результатам которого оформляется Акт уничтожения.

2.8.Регистры бюджетного учета и первичные учётные документы:

- для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни Центром применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённые соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п с изменениями, настоящей Учетной политикой.

- при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Центр использует самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в (приложение № 6 к приказу Центра от 31.12.2020 № 03-п).

- первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

- регистры бюджетного учёта формируются на бумажном носителе и (или) на машинных носителях (хранятся в виде электронного с электронной подписью на выделенном ресурсе), в соответствии с приложением № 5 к приказу Центра от 31.12.2020 № 03-п.

- нумерация бухгалтерских операций (авансовых отчетов, кассовых заявок, документы по списанию и поступлению нефинансовых активов и т.д.) ведется сплошным методом Отделения и Центра.

- формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течение первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным.

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

- Центром применяется Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета ПФР (приложение № 4 к приказу Центра от 31.12.2020 № 03-п).

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

3.1. Учет распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств Центр (далее - получатель бюджетных средств) осуществляется по счетам бюджетного учета.

3.2. Учет санкционирование расходов бюджета.

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование (бюджетный отдел Отделения), для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на сетях и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением сметы, КОСГУ, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

3.3. Учет нефинансовых активов.

3.3.1. К материальным запасам Центром относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо

от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

За единицу бухгалтерского учёта материальных запасов принимается номенклатурный номер (фактическая единица (пачки, штуки, литры и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3.2. Списание материальных запасов ведется по разработанным Отделением нормам (с учётом сроков полезного использования), утвержденным приказом управляющего Отделением. Списание материальных запасов сверх установленной нормы осуществляется на основании служебной записки начальника отдела с обоснованием причин излишнего расхода материальных ценностей.

3.3.3. Нормы расхода материальных ценностей подлежат при необходимости ежегодному пересмотру в соответствии с анализом потребности в материальных запасах.

3.3.4. Материально-ответственные лица ведут книги учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3.3.5. В путевых листах по форме (0345001) при расчете фактического расхода ГСМ производить округление до тысячных долей литра по математическим правилам. На оборотной стороне путевого листа при заполнении графы «место отправления и место назначения» допускается указание учреждения без указания адреса или наименование улицы без указания учреждения.

3.3.6. Отражение в бюджетном учете списание ГСМ производится ежемесячно на основании акта на списание материальных запасов ф. 0504230. Норма на списание топлива определяется на основании норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных приказом управляющего Отделением, распоряжений Правления ПФР об увеличении

расхода топлива в зимний период, методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

3.3.7. В составе материальных запасов на счете 105.36 учитываются: пакет индивидуальный, пакет индивидуальный противохимический и другие аналогичные материальные ценности.

3.3.8. При списании автомобильных шин, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Центр руководствуется «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств».

3.3.9. При списании с учёта аккумуляторных батарей, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Центр руководствуется «Нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков (РД-3112199-1089-02), утверждёнными Минтрансом РФ от 26.09.2002г. Нормативный срок службы автомобильных аккумуляторов, предназначенных для использования на автотранспортном средстве составляет два года при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км. в год, при условии работы АКБ на автомобиле непрерывно с даты введения в эксплуатацию.

Списание АКБ допускается при условии выполнения установленной наработки автотранспортным средством в размерности пробега. Учет наработки и результаты обслуживания АКБ от ее ввода в эксплуатацию, до списания ведётся в километрах пробега с данной батареей в Карточке учёта эксплуатации аккумуляторной батареи. Решение о списании оформляется актом. Списание АКБ допускается при ухудшении её характеристик и невозможности восстановления. Данное списание производится на основании акта-заключения специалиста. Износ АКБ определяется как соотношение фактического времени эксплуатации к среднестатистическому

сроку службы: $\text{Износ} = \frac{\text{фактический срок эксплуатации}}{\text{среднестатистический срок службы}} \times 100\%$. Ведение Карточек учёта автошин и аккумуляторных батарей и своевременное отражение в них данных осуществляет ответственное лицо административно-хозяйственного отдела.

3.3.10. Для отдельных видов материальных запасов, по которым возникают сомнения в части, срока полезного использования, то по таким видам материальных запасов решение принимает постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.11. К основным средствам относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Центр при осуществлении своих полномочий (функций) либо для управленческих нужд Центр, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.3.12. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

3.3.13. Компьютеры учитываются как единый инвентарный объект (компьютер в комплекте), при этом стоимость установленного

лицензионного программного обеспечения включается в стоимость объекта. Запасные части, приобретаемые на замену отдельно (принтеры, мониторы, системные блоки, мыши, клавиатуры) учитываются как материальные ценности и не увеличивают стоимость основного средства.

3.3.14. Срок полезного использования основных средств в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)".

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

При списании нефинансовых активов, где для составления технического заключения не требуется (мебель, шторы и др.) применяется Акт осмотра имущества, согласованный комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Учет финансовых активов.

3.4.1. Регулирование сроков и порядка составления и предоставления отчетности подотчетными лицами.

3.4.1.1. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

3.4.1.2. Денежные средства, денежные документы выдаются по приказу Центра под отчет на командировочные расходы на основании сметы расходов и заявления работника Центра, согласно приложению № 54 к Учетной политике ПФР.

3.4.1.3. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками обязаны в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течение 5 рабочих дней с даты представления авансового отчёта.

Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам (по аналогичному виду КОСГУ), выдача нового аванса не допускается.

3.4.1.4. Денежные средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании заявления работника и приказа Центра. Все денежные средства переводятся работникам на банковские (зарплатные) пластиковые карты. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные с компенсацией расходов к месту использования отпуска и обратно, обязаны в течение 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

3.4.1.5. Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, производится на основании служебной записки отдела исполнителя, в которой указываются получатель денежных средств, его банковские реквизиты, срок возврата денежных средств, сумма возврата, основание возврата, либо письма - обращения контрагента.

3.4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета, предусмотренные Учетной политикой ПФР с учетом следующих особенностей:

Карточка-справка распечатывается из программы «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» (настройка для ПФР) ежегодно или по мере необходимости по запросу уполномоченного лица.

При внедрении сервиса личный кабинет сотрудника в «1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения» получение расчетных листков

работниками Центра производится самостоятельно в разделе «Самообслуживание».

Списки на зачисление денежных средств на карточные счета работников Центра подписываются Управляющим и главным бухгалтером Отделения (их заместителями) и непосредственным исполнителем, подбираются и брошюруются по истечении отчетного года в разрезе территориальных органов ПФР в Ямало-Ненецкого автономного округа.

Формирование платежных документов на перечисление заработной платы, налога на доходы физических лиц, удержаний из заработной платы, страховых взносов осуществляется на основании бухгалтерских справок из программы «1С: Предприятие 8.3».

Выплата заработной платы работникам Центра производится через счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца). В целях своевременного зачисления заработной платы на счета пластиковых карт, перечисление осуществляется за один день до срока выплаты. В случае, если указанные сроки приходятся на выходные дни, перечисление осуществляется накануне. Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа. Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

3.4.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

ОЗ – отпуск за свой счет;

У – учебный отпуск;

ОР – отпуск по уходу за ребенком (выходной день, находясь в отпуске по уходу за ребенком);

ОР/(кол-во часов) – работа на неполном рабочем дне, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

ОР/К – командировка, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

Б – временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам;

РВ/(кол-во часов) – работа в выходные и праздничные дни;

О – ежегодный оплачиваемый день;

К – командировка;

ПК – повышение квалификации;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;

К/РВ/(кол-во часов) – выезд в командировку (возвращение из командировки) в выходной день;

ВП – время простоя по вине работника;

НП – время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

П – прогулы;

НН – неявки по невыясненным причинам;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

При прохождении диспансеризации, рабочие дни, когда работники по их письменному заявлению будут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации, будут обозначаться в Табеле учета рабочего времени буквенным кодом ДС.

3.4.4. На счете 1 401 50 000 учитываются расходы будущих периодов. На данном счете подлежат отражению расходы, относящие к будущим отчетным периодам:

- страхование ОСАГО;

- расходы на приобретение годовых лицензий;
- годовая подписка на обслуживание программного обеспечения;
- взносы на капитальный ремонт;
- иные аналогичные расходы с исполнением в течение последующих отчётных периодов.

Списание расходов со счёта в дебет счёта 1 401 20 000 производится равномерно в течение отчётного периода, к которому они относятся.

3.4.5. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

3.4.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

3.5. Учет обязательств.

3.5.1. Начисление доходов отчетного месяца, при условии поступления первичных документов в казначейства Отделения, учитывается последней датой отчетного месяца в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом (включительно).

3.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Центра и их расходования.

3.6.1. В Центре формируются резервы: для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск; для предстоящей оплаты по обязательствам Центра, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их

размеру в виду отсутствия первичных учетных документов – оплата за услуги городской и междугородной связи, сотовой связи, прочие коммунальные расходы и расходы по содержанию имущества при имеющейся необходимости.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Сумма резерва = \sum (все работники) СрЗар x Дн x (1+СтВз/100%), где

\sum (все работники) – сумма расчетов по всем работникам;

СрЗар – средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

Дн – количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользуемых дней отпуска за текущий и прошлый годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, применяемая к выплатам работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

б. Оценка обязательств осуществляется главным специалистом отдела казначейства, осуществляющим учет расчетов по оплате труда на основании сведений, представленных ежеквартально группой по кадрам по служебной записке.

в. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск списывается ежемесячно.

г. Оценка обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по фактам хозяйственной деятельности, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий производится в сумме претензионных (исковых) требований с последующим уменьшением (увеличением) по результатам рассмотрения.

д. Сумма резерва для предстоящей оплаты услуг связи, коммунальных услуг формируется ежегодно в полной сумме оценки обязательства.

е. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

ж. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

з. Операция по формированию резерва отражается в бюджетном учете в последний день месяца, предшествующего периоду, на который формируется резерв.

и. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, применяемых при расчетах по оплате труда. Расходы по оплате услуг связи отражаются в бюджетном учете на основании выставленных актов оказанных услуг и счетов-фактур.

к. При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат, начисление расчетов за оплату услуг связи, прочих услуг и работ относится на расходы.

л. Синтетический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете бюджетного учета 1401 60 000, аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

3.7. Учет на забалансовых счетах.

3.7.1. На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды материальных ценностей: двигатели, аптечки автомобилиста, аккумуляторы, автошины, наборы автомобилиста с огнетушителями и иные запасные части.

Запасные части отражаются на забалансовом счете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Запчасти, приобретенные исполнителем за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, отражаются на забалансовом учете по фактической стоимости материальных запасов.

3.7.2. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и др.).

3.7.3. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (служебные телефоны, универсальный фильтрующий малогабаритный спасатель (УФМС) «Шанс»-Е (фильтры ФСЭ-С) с полумаской, карты водителя, сим-карты, личные

флеш- карты сотрудников учреждения, используемые в работе для нужд Центра.

4. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

4.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

4.2. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 3 к приказу Центра от 31.12.2020 № 03-п).

5. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

5.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», если иная форма акта не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами производится не реже 1 раза в год.

5.2. Инвентаризация в Центре проводится на основании приказа Центра, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

6. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в Центре

Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу и подведомственных ему территориальных органах, утвержденным приказом Отделения.

11	Завление (на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы)	Приложение 54 к УППФР	Работник, направленный в служебную командировку	Бюджетный отдел/главный бухгалтер/Начальник Центра (уполномоченное лицо)	Не позже дня выезда в служебную командировку	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	Отдел казначейства, бюджетный отдел	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Отдел казначейства, бюджетный отдел	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	главный специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела казначейства).	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники и техники	IC БГУ
12	Завление на выдачу денежных средств (на хозяйственные расходы и другие нужды)	Приложение 81 к УППФР	Лично, имеющее право получить денежные средства в подотчет	Бюджетный отдел/главный бухгалтер/Начальник Центра (уполномоченное лицо)	Не позже дня выдачи денежных средств в подотчет	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	Отдел казначейства, бюджетный отдел	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Отдел казначейства, бюджетный отдел	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	главный специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела казначейства).	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники и техники	IC БГУ, Microsoft Word
13	Авансовый отчет	по ОКУД 0504505	Работник, направленный в служебную командировку, лично, имеющее право получить денежные средства (денежные документы) под отчет	Бюджетный отдел/главный бухгалтер/Начальник Центра (уполномоченное лицо)	В течение 3-х рабочих дней после прекращения срока на который она выдана	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
14	Отчет по расходам на услуги связи	Произвольная форма	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и департаменту) Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	15 числа и последний день месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Главный специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
15	Регистр на отправку простых писем	Произвольная форма	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и департаменту) Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	15 числа и последний день месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Главный специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
16	Завление на аванс подотчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	Произвольная форма	Работники Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	по мере необходимости формирования	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела казначейства)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
17	Расчет оплаченного обязательства по оплате отпусков	Произвольная форма	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и департаменту) Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 5 числа	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Главный специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия зам. главного бухгалтера)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC "Эк"
18	Маршрутный лист	Произвольная форма	Работники Центра	Бюджетный отдел/главный бухгалтер/Начальник Центра (уполномоченное лицо)	по мере необходимости формирования	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела казначейства)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
19	Акт установки запасных частей (использования расходных материалов и услуг материальных ценностей)	Произвольная форма	Материально-ответственное лицо	Комплекс Центра/Начальник Центра (уполномоченное лицо)	в течение 4-х рабочих дней со дня выдачи требуемых материалов	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	главный специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела казначейства)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
20	Акт сдачи - приема выполненных работ	Произвольная форма	материально-ответственное лицо	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	главный специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по ОКУД 0504210	материально-ответственное лицо	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	IC склад	на бумажном носителе	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Главный специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ

33	Расчетная ведомость по выплате наследникам ипотечных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	ежемесячно до конца отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
34	Расчетная ведомость по расчету задолженности по доставке наследникам ипотечных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	ежемесячно до конца отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
35	Ведомость выведенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправильным получением со счета банковской карты	Приложение 77 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
36	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему	Приложение 98 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	ежемесячно до конца отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (оформление, арифметическая)	Специалист отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
37	Аналитические сведения по ипотечной базе резерва предрешенных расходов по претензиям и требованиям к лицам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 101 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	ежегодно в первые 5 рабочих дней года, следующего за истекшим	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	электронно	отдел казначейства	проверка (оформление, арифметическая)	Специалист отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
38	Регистр достатка и пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 30 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	в соответствии с графиком выплат	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, арифметическая)	Специалист отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
39	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета для зачисления	Приложение 31 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Руководитель отдела ВИ/Начальник Центра	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, арифметическая)	Специалист отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
40	Акт сверки фактически доставляемых сумм пенсий и иных социальных выплат	Приложение 63 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 01 числа, следующего за отчетным периодом	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, арифметическая)	Специалист отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
41	Регистр безнадежной к возврату задолженности по штрафам и бюджет ПОР, подлежащей списанию	Приложение 97 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Комиссия Центра/Начальник Центра	не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	электронно	отдел казначейства	проверка (оформление, арифметическая)	Специалист отдела казначейства	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
42	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, пособий, социальных выплат, гражданам, признанным безработными ППОР (досрочник)	Приложение 55 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Главный бухгалтер/Начальник Центра	ежемесячно 23 числа, следующего за отчетным периодом	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, арифметическая)	Заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главный бухгалтер)	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
43	Регистр для начисления доходов, администрируемых ПОР,	приложение 49 к УТППОР	ответственные специалисты Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным периодом	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, арифметическая)	Заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главный бухгалтер)	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
44		приложение 52 к	ответственные специалисты	Начальник Центра	ежемесячно до 10	с помощью				проверка (по существу,	ведущий специалист	один день со дня	в течение одного	с помощью	

№	регистратор	УППФР	Центра	(уполномоченное лицо)	числа, следующего за отчетным периодом	компьютерной техникой	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	оформление, арифметическая)	эксперт отдела казначейства	получения	рабочего дня	компьютерно в техникой	IC ИБ
44															
45	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105 к УППФР	ответственные специалисты Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо)	по мере проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техникой	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства (на период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела казначейства)	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерно в техникой	IC ИБ
46	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105а к УППФР	ответственные специалисты Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо) / Комиссия ОПФР	по мере завершения инвентаризации	с помощью компьютерной техникой	IC ИБ	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главный бухгалтер)	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерно в техникой	IC ИБ
47	Реестр сумм исполненных принятых обязательств	Приложение 113 к УППФР	ответственные специалисты Центра	Начальник Центра (уполномоченное лицо) / Комиссия ОПФР	по мере проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техникой	ППК НВП	электронно	отдел казначейства	проверка (по существу, оформление, арифметическая)	Заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главный бухгалтер)	один день со дня поступления	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерно в техникой	IC ИБ

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа.

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