



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СИВИНСКОМ РАЙОНЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

с. Сива

29 декабря 2018 г.

№ 56

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета
Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 года:
 - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края (Приложение 1).
 - 1.2. График документооборота Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края (Приложение 2).
 - 1.3. Технологию обработки учетной информации Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края (Приложение 3).
 - 1.4. Рабочий план счетов бюджетного учета Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края (Приложение 4).
2. Руководителям групп и специалистам при руководстве Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края соблюдать сроки предоставления документов, предусмотренные Графиком документооборота Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края (Приложение 2).
3. Считать утратившими силу с 1 января 2019 приказ от 27.07.2018 № 30 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края», от 30.12.2016 № 70 «Об утверждении Графика документооборота».
4. Специалисту (по кадрам и делопроизводству) Булдаковой М.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей групп и специалистов при руководстве Отдела.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы Отдела Безгодову Н.Н.

Начальник отдела

Е.Л. Мамалыга

Приложение 1

к приказу Отдела ПФР в
Сивинском районе Пермского края
от 29.12.2018 № 56

Учетная политика по исполнению бюджета Отдела ПФР в Сивинском районе по Пермского края

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

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Отдел осуществляет функции участника бюджетного процесса: получателя бюджетных средств.

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

лицевой счет 03564П19070, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П19070, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

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

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

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

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

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

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

10. Отдел ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса

согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций по расходам на содержание Отдела формируются в соответствии с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Отделом самостоятельно, утверждаются приказом Отдела.

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

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

13. В Отделе действуют комиссии:

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

13.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется приказом Отдела.

13.3. Постоянно действующая комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности, утвержденная приказом Отдела.

14. В целях публичного раскрытия информации Отдела специалист по автоматизации размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1. Учет нефинансовых активов.

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

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

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

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

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

1.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

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

Порядок командирования работников Отдела утвержден приказом Отделения ПФР по Пермскому краю.

2.2. Расчеты с контрагентами.

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

Расчетные листки работникам Отдела выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листов по структурным подразделениям хранятся в финансово-экономической группе Отдела.

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

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Отдела 03564П19070 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

3. Учет обязательств.

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

- до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 20 января (годовая отчетность).

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

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки

взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.3. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Отделу, суммы фактических расходов, передаваемые ПФР Отделению ПФР по Пермскому краю по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относятся на финансовый результат текущей деятельности Отдела как получателя бюджетных средств.

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

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

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

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Отдела определяется в следующем порядке:

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

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

Штгч – штатная численность сотрудников Отдела по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на

основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется специалистом (юрисконсульт) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в финансово-экономическую группу Отдела для согласования и оплаты.

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

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

7. Учет на забалансовых счетах.

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

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

VI. Организация налогового учета.

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

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

7	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию по форме Приложения 13 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	Начальник отдела	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года - при корректировке БА (ЛБО)	ручной	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БГУ	Васильева Е. А., Безгодова Н.Н.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
8	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины по форме Приложения 14 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	Начальник отдела	по мере возникновения	ручной	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БГУ	Васильева Е. А., Безгодова Н.Н.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
9	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) по форме Приложения 15 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	Начальник отдела	по мере возникновения	ручной	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БГУ	Васильева Е. А., Безгодова Н.Н.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
10	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме Приложения 68 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист (корисконсульт)	по мере возникновения	ручной	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БГУ	Васильева Е. А., Безгодова Н.Н.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер

Расчеты по оплате труда

11	Приказы о приеме сотрудников Отделе и перемещении на другую работу	специалист по кадрам и делопроизводству	в день подписания, но не позднее 1-го числа следующего месяца	автоматизированный	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С Зарплата и кадры государственного учреждения	Васильева Е. А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер
12	Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении	специалист по кадрам и делопроизводству	за 5 дней до отпуска (увольнения)	автоматизированный	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С Зарплата и кадры государственного учреждения	Васильева Е. А., Безгодова Н.Н.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер

13	Табель учета использованного рабочего времени	05/04/12	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник отдела	2 раза в месяц до 2 и 18 числа	ручной	ФЗГ	с помощью программного комплекса ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Васильева Е.А., Безоголова Н.Н.	2 раза в месяц до 21 и 6 числа	в течение одного рабочего дня	ручной
14	Приказы на выплату ежемесячных премий		специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник отдела	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	ФЗГ	с помощью программного комплекса ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Васильева Е.А., Безоголова Н.Н.	ежемесячно не позднее, чем за 2 дня перечисления заработной платы	в течение одного рабочего дня	ручной
15	Листок нетрудоспособности		специалист по кадрам и делопроизводству	социально-бытовая комиссия	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной/автоматизированный и	ФЗГ	с помощью программного комплекса ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Васильева Е.А., Безоголова Н.Н.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной/автоматизированный и
16	Приказ на компенсацию расходов по санаторно - курортному лечению		комиссия по социально-бытовым вопросам	Начальник отдела	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	отдел казначейства	ручная	Васильева Е.А., Безоголова Н.Н.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной

По нефинансовым активам

17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	05/04/101				с помощью программного комплекса ИС БГУ	вычислительный комплекс ИС БГУ	автоматизированный	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	вычислительный комплекс ИС БГУ
18	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	05/04/103				с помощью программного комплекса ИС БГУ	вычислительный комплекс ИС БГУ	автоматизированный	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	вычислительный комплекс ИС БГУ
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	05/04/104				с помощью программного комплекса ИС БГУ	вычислительный комплекс ИС БГУ	автоматизированный	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	вычислительный комплекс ИС БГУ
20	Акт о списании транспортного средства	05/04/105	постоянно действующая комиссия	Начальник отдела	не позднее следующего дня после оформления	с помощью программного комплекса ИС БГУ	вычислительный комплекс ИС БГУ	автоматизированный	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение двух рабочих дней	автоматизированный
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	05/04/143				автоматизированный	вычислительный комплекс ИС БГУ	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	вычислительный комплекс ИС БГУ
22	Акт о списании материальных запасов	05/04/230				ручной		с помощью программного комплекса ИС БГУ	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	ручной
23	Акт на частичную ликвидацию (разукруптительно) объектов основных средств по форме приложения 76 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР							с помощью программного комплекса ИС БГУ	Безоголова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	ручной

24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	05/04/10	Специалист ФЭГ	Начальник отдела	по мере необходимости	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	05/04/02	Специалист ФЭГ	Начальник отдела	по мере необходимости	с помощью программного комплекса 1С БУ	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
26	Требование накладная	05/04/204	Специалист ФЭГ	Начальник отдела	не позднее следующего дня после оформления	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
27	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	05/04/205	Специалист ФЭГ	Начальник отдела	по мере распределения	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
28	Акт о результатах инвентаризации	05/04/35	инвентаризационная комиссия	Начальник отдела	в течение 3-х дней по окончании инвентаризации	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н.	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
29	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	05/04/16	постоянно действующая комиссия	Начальник отдела	в день оформления документа	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н., Дублер Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
30	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		постоянно действующая комиссия	Начальник отдела	ежемесячно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Безглова Н.Н., Дублер Васильева Е.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
31	Путевой лист автомобиля по форме утвержденной приказом Отделения от 20.12.2017 № 3-28		водитель	Начальник отдела	ежедневно	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса 1С БУ	Васильева Е.А., дублер Безглова Н.Н.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
Отчетность															
32	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Специалист ФЭГ, специалист (юрисконсульт)	Начальник отдела	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	автоматизированный	Программы и комплекс 1С Финконтроль	ФЭГ	автоматизированный	Безглова Н.Н., Васильева Е.А.	в течение 3 рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	предоставляется в программном комплексе и на бумажном носителе

* 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 документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

Технология обработки учетной информации Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края

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 хранятся у специалиста по автоматизации;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 октября 2013 года № 689/19/3/2013;
- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделе ПФР в Сивинском районе Пермского края осуществляется с

использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ»;

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

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

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

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

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

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации у специалиста по автоматизации Отдела ПФР в Сивинском районе Пермского края.