

Государственное учреждение –
Пенсионный фонд
Российской Федерации

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области

Утверждено:

управляющий Отделением

/З.В. Бахчеванова/

«28»

12

20 18 год



Учетная политика Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ОПФР), контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

І. Общие положения

Бюджетный учет в ОПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

1.1. 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. № 56н «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»;

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).

1.2. Структурные подразделения ОПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

по Санкт-Петербургу:

401 01 810 2 0000 0 010001 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

404 01 810 9 4030 1 000000 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и ОПФР);

403 02 810 7 4030 7 0000002 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 810 8 9010 0 020210 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям (для расчетов с использованием расчетных (дебетовых) карт);

по Ленинградской области:

401 01 810 2 0000 0 010022 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

№ 01724002800 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

№ 03724002800 – лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя

бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

№ 05724002800 – 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 об осуществлении операций со средствами, поступающими, во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

№ 12724002800 – лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, (далее – лицевой счет ОПФР).

Для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации открыты лицевые счета с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета):

№ 04724002800 – в УФК по г.Санкт-Петербургу;

№ 04454010970 – в УФК по Ленинградской области.

1.4. Порядок организации бюджетного учета в ОПФР.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОПФР.

Ведение бюджетного учета в ОПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом Управляющего.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых ОПФР в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

Ведение бюджетного учета в ОПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой. При ведении бюджетного учета в ОПФР применяется рабочий план счетов (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных ОПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых

фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Контроль первичных документов проводят **ответственные лица** в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

1.6. Первичные учетные документы, поступившие в Управление казначейства (отдел бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджетной сметы ОПФР) более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в отдел по 8 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 8 числа в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым):
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

1.7. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Технология обработки учетной информации отражена в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

1.8. В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов ОПФР применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ОПФР, Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике и Опись пакета электронных платежных документов на списание средств по форме согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике).

Реестр платежных документов по счету (Ведомость на перевод денежных средств организациям) и Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на кассовый расход.

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).

1.9. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ОПФР 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 бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

1.10. ОПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется ОПФР в ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

1.11. В целях публичного раскрытия информации ОПФР размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов органов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет операций по осуществлению функций финансового органа и распорядителя бюджетных средств ПФР

2.1. Контроль со стороны финансового органа.

2.1.1. Взаимоотношения ОПФР и УПФР в части исполнения расходной части бюджета по пенсионному обеспечению регламентируется «Порядком взаимодействия ОПФР и УПФР в Санкт-Петербурге и Ленинградской области при перечислении средств на выплату пенсий и иных социальных выплат с регионального уровня при кассовом обслуживании исполнения бюджета ПФР органами Федерального казначейства», утвержденном управляющим Отделением.

2.1.2. Финансовый орган использует для контроля районных управлений ПФР по перечислению средств на выплату пенсий и иных социальных выплат Сводные реестры ведомостей, формируемые районными управлениями, как получателями бюджетных средств, согласно приложениям 37,38,39,40 к настоящей Учётной политике.

Сводные Реестры ведомостей хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2.1.3. Для сверки расчётов по выплате пенсий и иных социальных выплат между ОПФР и Управлением федеральной почтовой связи-филиалом ФГУП «Почта России» применяется Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 62 к настоящей Учётной политике. Акт сверки расчётов по выплате пенсий и иных социальных выплат формируется районными управлениями в ПО 1С 8.2. «Исполнение бюджета» и подписывается организацией федеральной почтовой связи и районным управлением ПФР. В ПО 1С 8.2. «Исполнение бюджета» формируется сводный Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат, в разрезе районных управлений, который в свою очередь подписывается УФПС и ОПФР.

2.2. ОПФР осуществляет бюджетные полномочия распорядителя бюджетных средств.

Порядок осуществления полномочий распорядителя бюджетных средств определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ПФР.

Доведение показателей бюджетных ассигнований и внесение по ним изменений на текущий финансовый год и плановый период осуществляется посредством приказа управляющего:

- при увеличении со знаком «+»,
- при уменьшении со знаком «-».

Доведение показателей лимитов бюджетных обязательств и внесение по ним изменений на текущий финансовый год и плановый период осуществляется Расходным расписанием (код формы по КФД 0531722) или Реестром расходных расписаний (код формы по КФД 0531723):

- при увеличении со знаком «+»;
- при уменьшении со знаком «-».

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ (в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение) осуществляется на основании Приказа управляющего ОПФР об утверждении изменений показателей бюджетной росписи и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722).

Приказы управляющего ОПФР на доведение показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств подготавливает бюджетное управление и доводит их до управления казначейства на бумажных носителях. Одновременно с приказами бюджетное управление формирует файлы на доведение показателей лимитов бюджетных обязательств (отдельно с детализацией по КВР и по КОСГУ), которые направляет в электронном виде в управление казначейства. При загрузке этих файлов в программный комплекс «1С:Предприятие, БГУ», формируются Расходные расписания (код формы по КФД 0531722).

3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ОПФР

3.1. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

3.2. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике ОПФР). Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно в соответствии с выполняемыми функциями ОПФР: распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов отделом по сводной консолидированной отчетности,

проверяется ответственными исполнителями в отделах в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике), подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054) для ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов ОПФР распечатываются ежеквартально перед составлением отчета.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

Отдел по осуществлению закупок на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ежедневно формирует Уведомление (приложение 6 к настоящей Учетной политике), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и направляет в Отдел бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджетной сметы ОПФР, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3.3. Управление казначейства и бюджетное управление ежемесячно проводят сверку по принятым и исполненным бюджетным обязательствам в разрезе договоров (контрактов).

3.4. При изменении бюджетных обязательств бюджетное управление представляет документы для принятия бюджетных обязательств управлению казначейства с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Принятие БО по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка БО производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, БО принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится управлением казначейства после закрытия либо расторжения договора.

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым

обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций 8-С «Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов)» в разрезе функций участников бюджетного процесса (РБС и ПБС).

3.5. Инвентарные карточки учета основных средств заполняются исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 129-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки выбывших с баланса ОПФР основных средств распечатываются с отметкой о выбытии и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.6. Комплект документов, содержащих сведения об объектах основных средств, состоящих на балансе ОПФР, для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» оформляется ответственным исполнителем управления казначейства. Ответственный исполнитель вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя и в электронном виде направляет в Межрегиональное территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

3.7. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией ОПФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по списанию федерального имущества, закрепленного за ОПФР на праве оперативного управления.

Модернизация, оценка технического состояния объектов при списании с баланса ОПФР основных средств и нематериальных активов, списание материальных запасов, программного обеспечения, расходов за оказанные услуги и выполненные работы производится постоянно действующими комиссиями, утверждаемыми приказом управляющего ОПФР.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссиями могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции,

модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится ОПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ежегодная сумма амортизации} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении производится по Акту закрепления автомобиля за водителем (приложение 7 к настоящей Учетной политике). Акт утверждается управляющим ОПФР.

3.8. Предметы канцелярского и хозяйственного назначения, тактильные предметы оснащения доступной среды для маломобильных групп населения, комплектующие к средствам вычислительной техники, по которым из-за отсутствия сведений в технической документации нет возможности определить срок полезного использования, согласно Перечню, утвержденному протоколом заседания комиссии по списанию федерального имущества, закрепленного за ОПФР на праве оперативного управления, учитываются в составе материальных запасов.

3.9. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в отделе АХО используется Путевой лист легкового автомобиля. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР) используется для анализа эффективности расходования материальных запасов и составляется по каждому автомобилю за месяц и в целом по автомобилям ОПФ (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

3.10. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

3.11. Денежные средства выдаются под отчет только работникам ОПФР. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую (зарплатную) карту работника ОПФР.

При выдаче сумм под отчет с текущего счета ОПФР к платежному поручению прикладывается реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников Организации (приложение 9 к настоящей Учетной политике) с приложением заявлений на выдачу аванса. В некоторых случаях из-за несвоевременного финансирования или других субъективных и объективных причин ОПФР наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы, служебные разъезды и т.п.). В дальнейшем ОПФР возмещает понесенные работниками расходы.

Денежные средства, выдаются по распоряжению руководителя ОПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 10 к настоящей Учетной политике.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения управляющего ОПФР к месту командировки и обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки управляющему ОПФР с приложением

маршрутного листа (приложение 11 к настоящей Учетной политике). В маршрутном листе ставятся отметки принимающей работника стороны.

В случае проезда к месту командировки и обратно на автобусах коммерческого маршрута (за пределами г. Санкт-Петербурга) при отсутствии билетов с конкретной датой и пункта назначения фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки управляющему ОПФР с приложением маршрутного листа. В маршрутном листе ставятся отметки принимающей работника стороны и прилагаются билеты, подтверждающие стоимость проезда.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

3.13. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

3.14. Средства на прочие расходы, приобретение подарочной и сувенирной продукции используются в соответствии с выделенными лимитами на эти цели. Денежные средства выдаются либо перечисляются на банковскую карту подотчетному лицу на основании заявления с разрешительной подписью Управляющего.

Все произведенные расходы должны быть подтверждены кассовыми чеками, квитанциями к приходному кассовому ордеру, накладными и т.п. По произведенным расходам подотчетное лицо представляет в управление казначейства Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Работник, получивший денежные средства под отчет на прочие расходы, одновременно с Авансовым отчетом (код формы по ОКУД 0504505) обязан представить Отчет о прочих расходах (приложение 12 к настоящей Учетной

политике), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о прочих расходах подписывается лицами, ответственными за проведение мероприятия, и утверждается управляющим ОПФР. Авансовый отчет проверяется управлением казначейства, определяется сумма отчета, утверждается управляющим ОПФР и принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру, либо перечисляется на счет банковской карты подотчетного лица.

3.15. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета управлением казначейства, его утверждение управляющим ОПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный управляющим ОПФР.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет производится только в отдельных случаях с разрешения управляющего ОПФР.

3.16. Порядок заключения (расторжения) государственных контрактов для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их исполнение и размещение информации об их исполнении в единой информационной системе, а так же порядок работы с обеспечением исполнения контрактов, определен в ОПФР Регламентом взаимодействия структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы.

Порядок подписания контрактов, актов сдачи-приемки выполненных работ, претензий, а так же иных документов, связанных с исполнением контрактов регулируется приказом от 23.11.2016 № 07/95 «О предоставлении права подписи документов».

Подлинные экземпляры государственных контрактов хранятся в управлении казначейства в соответствии с установленным законодательством сроками как основание перечисления денежных средств. Подлинные экземпляры проектно-сметной документации по договорам на капвложения и капитальный ремонт хранятся в отделе капитального строительства с последующей сдачей их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

При заключении госконтрактов с требованием обеспечения исполнения обязательств управление казначейства ставит на учет банковскую гарантию (подлинный экземпляр либо распечатанная с сайта и заверенная отделом по осуществлению закупок банковская гарантия). После исполнения госконтракта или его расторжения банковская гарантия снимается с учета и хранится вместе с госконтрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя по контракту о возврате банковской гарантии управление казначейства возвращает

подлинный экземпляр банковской гарантии, а ее копия хранится вместе с договором.

В случае если обеспечение исполнения контракта было предоставлено в виде денежных средств, оно подлежит возврату в соответствии с условиями договора на основании письменного требования организации-исполнителя по контракту. В случае не поступления письменного требования на возврат обеспечения денежные средства возвращаются на основании служебной записки структурных подразделений.

При предъявлении к оплате счетов за выполненные работы по капитальному ремонту и строительству бюджетное управление подтверждает наличие утвержденных ЛБО по данному объекту, виду расходов и коду КОСГУ. Управление казначейства согласно счетам подрядных организаций с резолюцией руководителя ОПФР и бюджетного управления перечисляет денежные средства организациям, осуществляющим капитальный ремонт и реконструкцию, а также учитывает расходы по объектам реконструкции и капитальных вложений. Отдел капитального строительства и ремонта (далее - ОКС) контролирует объемы фактически выполненных работ по объектам, проверяет представленные подрядчиком акты фактически выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, целевым назначением, применением коэффициентов и расценок. ОКС своевременно обращается в ПФР в случае изменения объема работ по тому либо иному объекту с целью корректировки выделенных лимитов в соответствии с объемами выполненных работ. Письма об изменении ранее утвержденных ЛБО в обязательном порядке согласуются с бюджетным управлением. ОКС представляет в управление казначейства акты выполненных работ по капитальному ремонту в разрезе каждого объекта в полном объеме.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) должна быть завизирована начальником отдела капитального строительства и ремонта и подписана заместителем управляющего ОПФР, курирующим данное направление работы.

Акты выполненных работ (форма № КС-2) подписываются Подрядчиком и Заказчиком (руководителем ОПФР либо лицом, уполномоченным по доверенности принимать работы по капитальному ремонту и капитальным вложениям). Акты, приложенные к справке о стоимости выполненных работ, должны быть проверены и завизированы специалистом ОКСа.

Регистрация почтовых отправок производится общим отделом ОПФР. Журнал регистрации почтовых отправок и реестры почтовых отправок в соответствии с номенклатурой дел хранятся в общем отделе. Общий отдел ежемесячно предоставляет в управление казначейства акты выполненных работ по отправке простых и заказных отправок и работ по нанесению оттиска франкировальной машины.

3.17. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);
- ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);
- расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется авансовым методом. Размер аванса составляет 40% оклада со всеми надбавками без учета премий и других поощрительных выплат.

Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель). Табель в ОПФР ведется способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель составляется лицами, ответственными за своевременное и правильное ведение табеля, назначенными приказом управляющего ОПФР. Табель ведется в разрезе структурных подразделений. Список работников внутри подразделения должен быть пронумерован и отсортирован по алфавиту. Табель сдается в управление казначейства в срок, утвержденный графиком документооборота, и является основанием для начисления заработной платы. Исходя из особенностей работы программы 1С: Предприятие « Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» и во избежание переплат по видам выплат при начислении аванса сдается промежуточный Табель за первую половину месяца. Промежуточные Табеля хранятся в отдельной папке как приложение к журналу операций № 6.

При заполнении Табеля используются следующие дополнительные условные обозначения:

- предоставление дополнительного дня отдыха за работу в выходной – ДВ;
- предоставление дней прохождения диспансеризации, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации – Д.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, ОПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков в следующем порядке:

- под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).

Журнал регистрации выдачи расчетных листков формируется из ведомостей получения расчетного листка по конкретным структурным подразделениям за соответствующий период (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

3.18. Согласно п. 1 ст. 230 НК РФ ОПФР ведет учет доходов, полученных сотрудниками в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Регистры налогового учета ведутся в программе 1С: Предприятие « Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по запросу или требованию проверяющих органов.

Для идентификации доходов налогоплательщиков (сотрудников ОПФР), видам начислений по заработной плате присваиваются коды согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ «Об

утверждении кодов видов доходов и вычетов» (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

В виду большого объема расчетных документов и для удобства работы справка «Расчет среднего заработка и сумм к начислению» хранится в отдельных папках по видам выплат как приложение к журналу-ордеру 6; копии приказов хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел.

3.19. При заключении ОПФР государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными территориальными органами ПФР, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (ОПФР) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности ОПФР как получателя бюджетных средств. ОПФР направляет в УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти уведомление (приложение 15 к настоящей Учетной политике) о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

3.20. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

- расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности: ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода (приложения 16 и 17 к настоящей Учетной политике);
- расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов: ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода (приложение 18 к настоящей Учетной политике);
- расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, на основании информации, представленной кадровой службой: по работникам органа системы ПФР – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Управление кадров ежеквартально предоставляет сведения в управление казначейства об отработанных днях отпуска, предоставленного авансом (приложение 19 к настоящей Учетной политике). Управление казначейства на основании этих сведений формирует сумму подлежащую списанию на финансовый результат текущего финансового года (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

3.21. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении ОПФР в судебные органы с

процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим управлением ОПФР или административно-хозяйственным отделом (госпошлины, относящиеся к работе автотранспорта) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в управление казначейства.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, распорядителем как получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов на основании служебных записок структурных подразделений с резолюцией управляющего ОПФР с лицевого счета получателя с признаком «03» открытого в УФК по г. Санкт-Петербургу с оформлением Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

3.22. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом счете 01.31 учитываются программные продукты, разработанные сотрудниками управления информационных технологий для использования их в основной деятельности подразделений ОПФР и УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти, после регистрации в фонде алгоритмов и программ ПФР, в условной оценке один рубль за один программный продукт. Постановка программных продуктов на учет производится на основании служебной записки от управления информационных технологий с приложением документов, подтверждающих регистрацию программы в фонде алгоритмов и программ ПФР.

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

3.23. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Акт о списании израсходованных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал составляется на основании предоставленного материально-ответственным лицом отчета о наличии и выдаче бланков строгой отчетности (приложение 21 к настоящей Учетной политике) и подтверждающих выдачу документов.

3.24. Запасные части к транспортным средствам, выданные для установки взамен изношенных (коробки передач, аккумуляторы, колеса автомобильные, шины, покрышки, диски, наборы автомобилиста), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Автомобильные шины и покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм по автомобильным шинам.

3.25. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется ОПФР (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения от ПФР Извещения (код формы по ОКУД 0504805). Пользование имуществом до получения Извещения допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств (ПФР).

3.26. В случае передачи ОПФР части здания (помещения), во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования и отсутствии в учете стоимости переданного помещения, стоимость квадратного метра такого имущества определяется исходя из балансовой стоимости здания деленной на площадь здания. Учет осуществляется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в Акте приема - передачи.

Система «КСПД ОПФР по СПб и ЛО» состоит на балансе ОПФР как единый инвентарный объект. В случае передачи объектов входящих в комплектность системы «КСПД ОПФР по СПб и ЛО» УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти учет таких объектов отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке один рубль за каждый объект.

3.27. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту. Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям.

3.28. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, при выдаче пластиковой карты водителю уведомляет последнего о приобретении по картам только ГСМ. Приобретение сопутствующих товаров на АЗС запрещается.

При выдаче карт водителям делаются записи по дебету и кредиту забалансового счета С27. Списание пластиковых карт с учета производится при утере или расторжении договора с топливной компанией. При длительной болезни, уходе в отпуск, увольнении карты подлежат сдаче лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу топливных карт. Передача карты другому водителю заместителем начальника АХО, ответственным за работу автотранспорта, фиксируется в журнале учета приема и выдачи топливных карт (приложение 22 к настоящей Учетной политике).

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, организует работу по получению ГСМ по пластиковым картам (контролю за ежедневной заправкой, наличием лимита на карте, своевременной блокировке карты в случае утери, увольнения и т.д.); своевременно получает от топливной компании и представляет в управление казначейства документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по каждой карте (накладные, счета-фактуры).

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам и сдаются в управление казначейства.

3.29. Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном учете» по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

4.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов со всеми дебиторами и кредиторами производится по состоянию на 1 января в рамках годовой инвентаризации. Кроме того, производится сверка расчетов в течение года по необходимости, либо по требованию контрагента.

4.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом управляющего ОПФР. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Ежемесячная проверка соответствия фактических показаний спидометра транспортных средств ОПФР показаниям в путевом листе осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом управляющего ОПФР. Результаты проверки оформляются Актом проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе (приложение 23 к настоящей Учетной политике).

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

Внутренний финансовый контроль в ОПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом управляющего ОПФР от 15.03.2016 № 03/18 «Об организации внутреннего финансового контроля».

Главный бухгалтер-
начальник управления казначейства



Е.Н. Меленкова

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|-----------|--|---|---|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Приказ о предоставлении отпуска | | Сотрудники Управления кадров | Начальник Управления кадров /Руководитель | Не менее чем за 5 рабочих дней до предоставления отпуска | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | Не менее чем за 3 календарных дня до предоставления отпуска | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 1.2 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Ответственные за ведение табеля в структурных подразделениях | Начальник структурного подразделения | За 5 рабочих дней до выплаты аванса и до выплаты ЗП за полный месяц | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | 5 рабочих дней | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 1.3 | Больничный лист по временной нетрудоспособности | | Сотрудники Управления кадров | Начальник Управления кадров | За 5 рабочих дней до срока выплаты з/платы | Смешанный способ | ПК 1С, портал FSS.ru | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | В сроки выплаты з/платы | В течение одного рабочего дня | Смешанный способ | ПК 1С, портал FSS.ru | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|---|--|-------------------------|------------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 1.4 | Информация о неотработанных днях отпуска за квартал | Приложение 19 к УП ОПФР | Сотрудники Управления кадров | Начальник Управления кадров | До 5 числа месяца следующего за последним месяцем квартала | Смешанный способ | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 8 числа месяца следующего за последним месяцем квартала | В течение одного рабочего дня | Ручной ввод | ПК 1С | |
| 1.5 | Информация о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска на конец квартала | | Сотрудники Управления кадров | Начальник Управления кадров | До 5 числа месяца следующего за последним месяцем квартала | Смешанный способ | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Зам. начальника ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 8 числа месяца следующего за последним месяцем квартала | В течение одного рабочего дня | Ручной ввод | ПК 1С | |
| 2. По расчетам с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Заявление на получ. денежных средств в подотчет на хозяйств.расх. | | Сотрудники Отделения | Начальник бюджетного Управления, Начальник Управления казначейства/ Руководитель | по мере необходимости | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 2-х дней | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| | Заявление на получ. аванса на командир. расходы | Приложение 10 к УП ОПФР | | | Не менее 3 раб. дней до срока командировки | | | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|-----------|--|--|---|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 2.2 | Авансовые отчеты | 0504505 | Подотчетные лица | Руководитель структурного подразделения, Начальник Управления казначейства/Руководитель | В срок, не превышающий 3 раб. дней со дня выхода на работу (по командировкам); В срок, не превышающий 3 раб. дней по истечению срока на который они выданы | Смешанный способ | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 5 раб. дней после дня истечения срока представления авансового отчета | В течение дня | Ручной ввод | ПК 1С | |
| 2.3 | Гос. контракты с поставщиками и подрядчиками, доп. соглашения к гос.контрактам | | Специалисты структурных подразделений ответственные за исполнение контрактов | Начальник бюджетного Управления, Начальник Управления казначейства, Начальник Юридического управления/Руководитель | Не позднее следующего дня после заключения договора | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | В ручную | ПК 1С | |
| 2.4 | Обеспечение исполн. договорных обязательств (банковская гарантия) | | Специалисты структурных подразделений ответственные за исполнение контрактов | Начальник Юридического управления, Начальник отдела по осуществлению закупок | Вместе с договором | | | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | | В ручную | ПК 1С | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|-----------|---|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 2.5 | Счета на оплату за поставленные ТМЦ и оказанные услуги | | Сторонние организации через ответственных исполнителей от Отделения | Начальник бюджетного Управления, Зам. начальника бюджетного Управления, Начальник Управления казначейства, Начальник ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения/Руководитель | В течение 5 дней с момента поступления в Отделение | С помощью компьютерной техники | | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 2-х дней | | В ручную | ПК 1С | |
| 2.6 | Накладные на получение ТМЦ, счета-фактуры, акты выполненных работ | | Сторонние организации через ответственных исполнителей от Отделения | Начальники структурных подразделений | На следующий день после получения ТМЦ и подписания актов выполненных работ | С помощью компьютерной техники | | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 2-х дней | В течение одного рабочего дня | В ручную | ПК 1С | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|--|---|--------------------------|---|---|--|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 2.7 | Акты о приемке выполненных работ по кап. ремонту и кап. вложениям (КС-2) ; справки о стоимости выполненных работ (КС-3) | КС-2 КС-3 | Сторонние организации через ответственных исполнителей от Отделения | Зам. управляющего Отделением, Начальник отдела кап. строительства и ремонта | На следующий день после подписания актов выполненных работ | С помощью компьютерной техники | | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 2-х дней | В течение одного рабочего дня | В ручную | ПК 1С | |
| 2.6 | Реестр расходов на уплату (возмещение) госпошлины, судебных издержек | Приложение № 68 к УП ПФР | Специалисты Юридического управления, АХО | Начальник Юридического управления, начальник АХО, Руководитель отдела по осуществлению закупок | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Зам. начальника ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | В ручную | ПК 1С | |
| 3. Товарно-материальным ценностям | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Накладные (требования), накладные на отпуск ТМЦ Управлениям ПФР | 0504204 | Материально-ответственные лица | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения/Начальник Управления казначейства | Ежемесячно, не позднее 27 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 3-х дней | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|------------------|--------------------------------|---|---|--------------------|--|--|----------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 3.2 | Накладные на внутр. перемещение ТМЦ | 0504102 | Материально-ответственные лица | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | По мере поступления | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 3.3 | Ведомости выдачи ТМЦ на нужды Отделения | 0504210 | Материально-ответственные лица | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения, Начальник Управления казначейства/Руководитель | Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | По мере поступления | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 3.4 | Путевые листы | 0345001, 0345007 | водитель | Гл. спец.-эксперты АХО ответственный за автотранспорт | Не позднее 8 числа каждого месяца | Смешанный способ | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | В ручную | ПК 1С | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|------------------------------------|---|-----------------------------|---|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 3.5 | Отчет о расходе бензина за месяц | Прил. № 8 к УП ОПФР, № 29 к УП ПФР | Гл. спец.-эксперты АХО ответственный за автотранспорт | Начальник АХО/Руководитель | Не позднее 8 числа каждого месяца | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | В ручную | ПК 1С | |
| 3.6 | Акт закрепления автомобиля за водителем | Прил. № 7 к УП ОПФР | Гл. специалист-эксперт АХО | Начальник АХО/Руководитель | В теч.3 дней со дня приема водителя на работу | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | | | |
| 3.7 | Акт проверки показаний спидометра | Прил. № 23 к УП ОПФР | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Рабочая комиссия по приказу | Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|-----------------------------|---|---|-----------------------|--------------------|--|--|----------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 3.7 | Акт о списании объектов НФА, транспортных средств, акт разукрупнения (частичной ликвидации) объектов НФА | Прил. № 22, 26, 27 к УП ПФР | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Комиссия Отделения по списанию федерального имущества/ Руководитель | по мере необходимости | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 3-х дней после представления | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 3.8 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Специалисты структурных подразделений ответственные за составление документая | Комиссия Отделения по модернизации техники /Руководитель | по мере необходимости | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 3-х дней после представления | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|-----------|--|---|--|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 3.9 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Специалисты структурных подразделений ответственные за составление документа | Комиссия Отделения по списанию материальных запасов/ Руководитель | Ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 3-х дней после представления | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 3.10 | Извещения по внутренним расчетам по поступлению и передаче ТМЦ | 0504805 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства/ Руководитель | Ежемесячно, до 1-го числа следующ. за отчетн. месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 3.11 | Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства/ Руководитель | Ежемесячно, до 1-го числа следующ. за отчетн. Месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контрировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|---|--|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 3.1 2 | Требование-накладная на выдачу, перемещение материальных запасов в Отделении | 0504204 | Материально-ответственные лица | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Ежемесячно, до 1-го числа следующего за отчетн. Месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 4. Санкционирование расходов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Ведомости по принятию бюджетных обязательств | Прил. № 11,12,13,14,15 к УП ОПФР | Специалисты бюджетного управления | Начальник бюджетного управления, Руководитель | В течение 5-ти рабочих дней со дня получения (изменения) лимитов | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Зам. начальника ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение дня | В течение дня | Смешанный способ | ПК 1С | |
| 4.2 | Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг | Приложение 6 к УП ОПФР | Гл. спец.-эксперты отдела по осуществлению закупок | Начальник отдела по осуществлению закупок, Начальник бюджетного управления/ Руководитель | Не позднее следующего дня после размещения на сайте | С помощью компьютерной техники | Microsoft Office | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка, таксировка, контировка | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | В течение 2-х дней | В течение дня | В ручную | ПК 1С | |
| 5. Исполнение сметы расходов на материально-техническое обеспечение деятельности Отделения | | | | | | | | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|-----------|---|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|--|--|--------------------|--|----------------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 5.1 | Журнал операций № 1 по счету "Касса" | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | до 5 числа каждого месяца | в ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 8 числа каждого месяца | В течение дня | | | |
| 5.2 | Журнал операций № 22, 24 с безналичными денежными средствами | 0504071 | Зам. нач. ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 5 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Начальник ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 8 числа каждого месяца | В течение дня | | | |
| 5.3 | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 5 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 8 числа каждого месяца | В течение дня | | | |
| 5.4 | Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 8 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|-----------|---|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|--|--|--------------------|--|----------------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 5.5 | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 8 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | | | |
| 5.6 | Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 10 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | | | |
| 5.7 | Журнал операций № 8 по прочим операциям; №8-с по санкционированию расходов; № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 8 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|---|---|-----------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| 5.8 | Журнал операций № 99 по забалансовым счетам | 0504071 | Гл. спец.-эксперты ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Начальник Управления казначейства | До 8 числа каждого месяца | В ПК 1С | ПК 1С | ОБУ и отчетности по исполнению бюджетной сметы Отделения | Проверка | Зам. начальника ОБУ и отчетности и по исполнению бюджетной сметы Отделения | До 10 числа каждого месяца | В течение дня | | | |
| Отдел сводной консолидированной отчетности | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Приказ об утверждении (изменении) показателей бюджетной росписи и предельных объемов финансирования | | Начальник отдела бюджета по содержанию Отделения и Управлений | Зам. Начальника бюджетного управления | По мере поступления распорядительных документов от ПФР | Текстовый документ Word | Microsot Word | Бюджетное управление | Подготовка электронных таблиц | Начальник отдела бюджета по содержанию Отделения и Управлений | В течение 1 дня после подписания приказа об утверждении (изменении) показателя | | | | |
| | Электронные таблицы по доведению лимитов бюджетных обязательств | | Начальник отдела бюджета по содержанию Отделения и Управлений | Зам. Начальника бюджетного управления | В течение 1 дня после подписания приказа об утверждении (изменении) показателей бюджетной росписи и | Электронные таблицы Excel | | Отдел сводной консолидированной отчетности | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главный специалист-эксперт отдела сводной консолидированной отчетности | В течение 1 дня после получения электронных таблиц | | | 1С:БГУ, ред.1 | |
| | Расходные расписания по доведению лимитов бюджетных обязательств до УПФР и ОПФР как получателю | | Главный специалист-эксперт отдела сводной консолидированной отчетности | Начальник отдела сводной консолидированной отчетности | Не позднее 2 дней после получения электронных таблиц | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Отдел сводной консолидированной отчетности | Проверка; выгрузка из 1С | Главный специалист-эксперт отдела сводной консолидированной отчетности | В течение дня до 16-00 | | | 1С:БГУ, ред.1 | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|-----------|--|---|---|---|--|---|--|--|---|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Карточка учета ЛБО | | Главный специалист-эксперт отдела сводной консолидированной отчетности | Начальник отдела сводной консолидированной отчетности | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Отдел сводной консолидированной отчетности | распечатывание, подшивка | Главный специалист-эксперт отдела сводной консолидированной отчетности | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | | | 1С:БГУ, ред.2 | |
| | Отчеты районных УПФР об исполнении сметы расходов | | Главный бухгалтер Управления | Главный бухгалтер Управления | До 05 числа месяца, следующего за отчетным, 1 раз в квартал - до 10 числа, годовой - по графику | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Отдел сводной консолидированной отчетности | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главные специалисты-эксперты, зам. Начальника отдела | До 08 числа месяца, следующего за отчетным, 1 раз в квартал - до 14 числа, годовой - по графику | | | 1С:Свод отчетов | |
| | Сводная консолидированная отчетность | | Начальник отдела сводной консолидированной отчетности | | До 10 числа месяца, следующего за отчетным, 1 раз в квартал - до 16 числа, годовой - по графику | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Отдел сводной консолидированной отчетности | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | начальник отдела | До 10 числа месяца, следующего за отчетным, 1 раз в квартал - до 16 числа, годовой - по графику | | | 1С:Свод отчетов | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание | |
|---|---|---------------|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|-----------------------------------|--|------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | | |
| | Главная книга Отделения (сводная) | | Главный специалист-эксперт отдела сводной консолидированной отчетности | Начальники отделов Управления казначейства | До 10 числа месяца, следующего за отчетным, 1 раз в квартал - до 16 числа, в январе - до 30 числа. | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Отдел сводной консолидированной отчетности | Распечатывание | | | | | | | |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ведомость выплат и поступлений бюджета | | Нач.отдела | Нач.отдела | ежедневно | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | ежедневно | | | | | |
| | Ведомость по выявленным и погашенным переплатам (по вине пенсионеров) пенсий и иных социальных выплат | Приложение 51 | УПФР, Управление организации социальных выплат | УПФР, Управление организации социальных выплат | Ежемесячно, до 10 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Гл. спец.-эксперты ОБУ доходной части бюджета | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по | Ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным. | | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание | |
|-------|---|---------------|-----------------------|---------------------------|--|---|--|---|--|--|---|---|-----------------------------------|------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | | используемые программно-технические средства |
| | Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему. | Приложение 98 | УПФР | УПФР | Ежемесячно, до 10 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Гл. спец.-эксперты ОБУ доходной части бюджета | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным. | | | | |
| | Ведомость по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты | Приложение 77 | УПФР | УПФР | Ежемесячно, до 10 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | Гл. спец.-эксперты ОБУ доходной части бюджета | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным. | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|---------------|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Ведомость по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | Приложение 46 | УПФР, Управление организации социальных выплат | УПФР, Управление организации социальных выплат | Ежемесячно, до 10 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | ОБУ доходной части бюджета | Загрузка в программный комплекс 1С; проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтера учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа следующего за отчетным. | | | | |
| | Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) | Приложение 58 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | Ежемесячно, до 12 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | ОБУ доходной части бюджета | поверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтера учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным. | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|---------------|--|---------------------------|--|---|--|---|--------------------|--|---|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | Приложение 47 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | Ежемесячно, до 12 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | ОБУ доходной части бюджета | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным. | | | | |
| | Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты | Приложение 78 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | Ежемесячно, до 12 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | ОБУ доходной части бюджета | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным. | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|---------------|--|--|--|---|--|---|--------------------|--|---|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Сводный реестр ведомостей сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему. | Приложение 99 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | Ежемесячно, до 12 числа после отчетного месяца | Формирование в программном комплексе 1С | ПК 1С | ОБУ доходной части бюджета | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Ежемесячно 13 числа следующего за отчетным. | | | | |
| | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | Приложение 49 | Управление и отделы Отделения, УПФР, ответственные за администрирование отдельных видов доходов Управление ОСВ Бюджетное Управление | Руководитель/специалист структурного подразделения | Ежемесячно, не позднее 5 числа не позднее 10 числа не позднее 10 числа | вручную | Microsoft Office | ОБУ доходной части бюджета | Занесение в ПК 1С | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | 2 рабочих дня | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание | |
|-------|---|---------------|--|---------------------------|----------------------------|----------------------|--|---|--------------------|-------------|-----------------|---|-----------------------------------|--|------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | | |
| | Акт сверки расчетов с органами службы занятости населения субъекта Российской Федерации | Приложение 61 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | не позднее 10 числа | на бумажном носителе | Microsoft Office | | проверка | | | | | | | |
| | Журнал № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" | 0504071 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | До 10 числа каждого месяца | на бумажном носителе | ПК 1С | ОБУ по доходной части | проверка | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--------------------------------|---------------|--|--|----------------------------|----------------------|--|---|--------------------|--|-----------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Главная книга ФО | 0504072 | Нач.ОБУ доходной части | | до 20 числа каждого месяца | на бумажном носителе | ПК 1С | ОБУ по доходной части | проверка | Нач.ОБУ доходной части | 2 рабочих дня | | | | |
| | Акт сверки внутренних расчетов | приложение 52 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | Руководитель/специалист структурного подразделения | до 15 числа каждого месяца | на бумажном носителе | ПК 1С | ОБУ по доходной части | проверка | Руководитель/специалист структурного подразделения | | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|----------------|---|--|------------------------------------|----------------------|--|---|--------------------|--|--------------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Реестр дебиторов | приложение 52а | Управления и отделы Отделения, УПФР, ответственные за администрирование отдельных видов доходов | Руководитель/специалист структурного подразделения | не позднее 10 числа каждого месяца | на бумажном носителе | Microsoft Office | ОБУ по доходной части | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | в течение 1 рабочего дня | | | | |
| | Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) | приложение 103 | Управление ОВС, Управление ОПУ | Руководитель/специалист структурного подразделения | не позднее 10 числа каждого месяца | на бумажном носителе | Microsoft Office | ОБУ по доходной части | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | в течение 1 рабочего дня | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание | |
|---|--|----------------|--|--|--|----------------------|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------|--|------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | | |
| | Реестр инвентаризации и расчетов с прочими дебиторами и кредиторами | приложение 105 | Управления и отделы Отделения, УПФР, ответственные за администрирование отдельных видов доходов | Руководитель/специалист структурного подразделения | Ежегодно, не позднее 20 января | на бумажном носителе | Microsoft Office | ОБУ по доходной части | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | в течение 1 рабочего дня | | | | | |
| | Журнал операций №23 | 0504071 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | до 15 числа каждого месяца | не бумажном носителе | ПК 1С | ОБУ по доходной части | проверка | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности и по доходам бюджета ПФР управления казначейства | | | | | | |
| Исполнение расходной части бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Выписка из лицевого счета и прилагаемые к ней документы с признаком "12" | 531971 | специалисты ОСКО | специалисты ОСКО | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | смешанный способ | СУФД УФК 1С Предприятие (1С ИБ 8-3) | ОБУ | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | Нач. , зам.нач .ОБУ и отчетность и по исполнению расходной части бюджета ПФР | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | в течение 1 рабочего дня | смешанный способ | 1С Предприятие (1С ИБ 8-3) | | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание | |
|-------|--|-------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|---|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | | используемые программно-технические средства |
| 1.4 | Опись пакета электронных платежных поручений на списание средств | | Начальник ОБУ заместитель начальника ОБУ и отчетности по исполнению расходной части бюджета ПФР, | Руководитель главный бухгалтер | до 15-30 дня предшествующего отправке | смешанный способ | 1С Предприятие (1СИБУ 8-3) | ОСКО | проверка | Гл.специалисты ОСКО | до 16-00 дня отправки | в течение дня | смешанный способ | СУФД УФК 1С Предприятие (1С ИБ 8-3) | |
| | Реестры платежных документов | приложение 5 к Учетной политике ПФР | Главный специалист ОБУ | Руководитель главный бухгалтер, начальник ОБУ | ежедневно | с помощью компьютерной техники | 1С Предприятие (1С ИБ 8-3) | ОБУ | проверка | Начальник заместитель начальника ОБУ | ежедневно | в течение 1 рабочего дня | с помощью компьютерной техники | 1С Предприятие (1С ИБ 8-3) | |
| | Расходное расписание (БА) | 531722 | Главные специалисты УСВ БУ ООУПИ | Руководитель Начальники ОСВ ОБ ООУПИ | в течении 3 рабочих дней со дня получения БА (утвержденные) | смешанный способ | microsoft excel, 1С предприятие 1С ИБ 8-3 | ОБУ | проверка, континировка | Главные специалисты ОБУ | в течении 1 рабочего дня | не более одного дня со дня получения документа на дооформление | смешанный способ | 1С Предприятие 1С ИБ 8-3 | |
| | Ведомости по принятию БО по расходам на пенсионное обеспечение ,социальные выплаты и мероприятия в области социальной политике | приложение 16 к Учетной политике | Главные специалисты УСВ БУ ООУПИ | Руководитель Начальники ОСВ ОБ ООУПИ | в течении 5 рабочих дней со дня получения БА (утвержденные(+-)) | вручную | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | ОБУ | проверка оформления,арифметическая проверка, группировка | Главные специалисты ОБУ | в течении 1 рабочего дня | не более одного дня со дня получения документа на дооформление исправление | вручную | 1С Предприятие (1СИБУ 8-3) | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|--|---|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|--|--|---|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Первичные учетные документы | Приложение:32,35 к Учетной политике ПФР | главные специалисты ОБУ | Руководитель ОПФР начальник отдела выплаты | в течении 2-х дней | смешанный способ | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | ОБУ и отчетности по исполнению расходной части ПФР | проверка оформления,арифметическая проверка, группировка | гл.спец-эксперты ОБУ и отчетность и по исполнению расходной части ПФР | В течение 2-х дней | в течении дня | В ручную | 1С Предприятие (1СИБУ 8-3) | |
| | Расчетная ведомость начисления средств (части средств)материнского (семейного)капитала Расчетная ведомость по правопреемникам | пр.56 (МСК) пр.42(ППЗЛ) пр.43(ППЗЛ) | Гл.специалисты-эксперты ОСВ, гл.спец.эксперты ООУПИ | Руководитель Начальники ОСВ ООУПИ | согласно порядка организации работы по обеспечению выплат СПН ПУЗЛ утвержденного управляющим ОПФР | с помощью компьютерной техники | ПК 1С АИС ПФР -2 | ОБУ | проверка оформления,арифметическая проверка, группировка | гл.спец-эксперты ОБУ | согласно порядка организации и работы по обеспечению выплат СПН ПУЗЛ утвержденного управляющим ОПФР | согласно порядка организации работы по обеспечению выплат СПН ПУЗЛ утвержденного управляющим ОПФР | Автоматизированная загрузка данных из файла | 1С Предприятие (1СИБУ 8-3) | |
| | Уведомление о возврате средств (МСК) Уведомление о возврате средств (правопреемники) | приложение 44 к Учетной политике | Гл.специалисты-эксперты ОБУ | Главный бухгалтер Начальник, заместитель начальника ОБУ | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | смешанный способ | 1С Предприятие (1СИБУ 8-3) | ОСВ ООУПИ | проверка, оформление соответствия обязательных реквизитов | Главные специалисты ОСВ ООУПИ | в течении 3-х дней с момента получения (МСК) в течении месяца, с момента получения кас. поступления (ППЗЛ) | в течении 3-х дней с момента получения (МСК) в течении месяца, с момента получения кас. поступления (ППЗЛ) | в ручную | microsoft excel | |
| | Журнал операций № 8 (по прочим операциям) | 504071 | Гл.специалисты ОБУ гл.спец.эксперт БУ | Начальник Управления казначейства | не позднее 5 числа каждого месяца | с помощью компьютерной техники | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | ОБУ | проверка | Начальник заместитель начальник ОБУ | В течение 2-х дней | не позднее 5 числа каждого месяца | в течении 1 рабочего дня | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|-------|---|-----------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|---|--------------------|--------------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------|--|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | |
| | Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным соц. выплатам | 504071 | Гл. специалисты ОБУ гл. спец.-эксперт БУ | Начальник Управления казначейства | не позднее 5 числа каждого месяца | с помощью компьютерной техники | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | ОБУ | проверка | Начальник заместитель начальника ОБУ | В течение 2-х дней | не позднее 5 числа каждого месяца | в течении 1 рабочего дня | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | |
| | Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам | 504071 | Гл. специалисты ОБУ гл. спец.-эксперт БУ | Начальник Управления казначейства | не позднее 5 числа каждого месяца | с помощью компьютерной техники | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | ОБУ | проверка | Начальник заместитель начальника ОБУ | В течение 2-х дней | не позднее 5 числа каждого месяца | в течении 1 рабочего дня | 1С Предприятие (1СИБ 8-3) | |

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | Примечание |
|-------|------------------------|-----------|-----------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|--|---|--------------------|-------------|-----------------|---|-----------------------------------|------------|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения | способ составления | используемые программно-технические средства | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок дооформления и повторного представления*** | способ ввода (загрузки) документа | |

" ____ " _____ 20 ____ 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.

Приложение 3
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и

Ленинградской области

Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- в целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОПФР и его подведомственных территориальных органах используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры государственного учреждения» 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 программно-технические комплексы «Система персонифицированного учета (ПТК СПУ)», «Рабочее место оператора приема документов (ОРМ)», Perso, АРМ БПИ, АИС-ПФР2, региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», «Назначение и выплата пенсий (ПТК НВП)», «Материнский (семейный) капитал», «Правопреемники застрахованных лиц», «ПО Выплата СПН правопреемникам ЗЛ»

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 16 мая 2007 №03-44107 ;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ПФР с использованием программного продукта «Lotus Notes»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) по полученным и переданным средствам (КБК 392 2 08 06000 06 6100 150 и КБК 392 2 08 06000 06 6201 150) между отделением ПФР и Исполнительной дирекцией ПФР посредством Модуля обмена извещениями Подсистемы электронного документооборота АИС ПФР-2.

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения система «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения система «Контур-Экстерн»;

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

- передача в МТУ Росимущество по СПб и ЛО сведений об имуществе, состоящем на балансе Отделения, для внесения изменений в Реестр федерального имущества осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения система «Контур-Экстерн»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через информационные системы электронного документооборота поставщиков услуг на основании заключенных соглашений (ГУП « Водоканал СП »; и т.п.)

- 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 «Сбербанк БизнесОнлайн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «[www. pfrf. ru](http://www.pfrf.ru)»;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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.

Приложение 4
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

на « ____ » _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,
администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор
доходов бюджета, главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Кому:

Федеральное казначейство, орган Федерального
казначейства

| № п/п | Плательщик | Наименование | Номер | Дата | Получатель | | | | | Сумма | Назначение платежа |
|--|------------|--------------|-------|------|--------------|-----|-----|-------|-----------|-------|--------------------|
| | | | | | Наименование | ИНН | КПП | ОКТМО | Код по БК | | |
| <i>Реквизиты платежного документа:</i> | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| <i>Изменить на реквизиты:</i> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | |

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение 5
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу
БЮДЖЕТ ПФР

Счет № 12724002800, ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ, БИК 044030001 , р/с 40401810940301000000

Дата пакета

Опись пакета 00400280XXX.PPX
электронных платежных документов на списание средств

| № п/п | Документ | | | Плательщик | | Получатель | | | Значение полей 104-110, назначение платежа |
|----------|----------|------|-------|-------------|---------------------------|---------------------------|--|-------------|---|
| | № | Дата | Сумма | Ста- тус | ИНН, КПП, наименование | ИНН, КПП, наименование | БИК, наименование, город, корсчет банка получателя | Номер счета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Итого документов:

На сумму:

Управляющий Отделением
Главный бухгалтер-начальник управления
казначейства

Исполнитель:

Приложение 6
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Уведомление № _____

о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
от "___" _____ 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб.

| | |
|--------------|---------|
| Форма по КФД | КОДЫ |
| | Дата |
| | по ОКПО |
| | по КСП |
| по ОКЕИ | |

| № п/п | Извещение | | Наименование товара, работы, услуги | Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ) | | Сумма, руб. | | |
|----------------------|-----------|-------|-------------------------------------|---|------------------------------|---------------------------|---|-------|
| | дата | номер | | КБК | дополнительная классификация | за счет ЛБО текущего года | за счет ЛБО очередного финансового года | ИТОГО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Всего по данному КБК | | | | | X | | | |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по осуществлению закупок _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением

«_____» _____ 20 г.

А К Т
закрепления автомобиля за водителем

Мы, нижеподписавшиеся _____ составили настоящий акт в том, что автомобиль марки _____ государственный номер _____, гаражный __, шасси № _____, двигатель № _____, совершивший пробег с начала эксплуатации ___ км, пробег после последнего капитального ремонта ___ км, пробег после последнего среднего ремонта _____ км, закрепляется за водителем автомобиля, выполняющим важные и ответственные работы в г. Санкт-Петербург, _____

| | |
|--|--|
| Общее техническое состояние автомобиля | |
| Состояние агрегатов | |
| 1. Двигатель | |
| 2. Коробка передач | |
| 3. Рулевое управление | |
| 4. Передний мост | |
| 5. Кузов | |
| 6. Кабина | |
| 7. Облицовка, оперение, капот | |
| 8. Состояние окраски | |
| 9. Наличие пломб на спидометре | |

| № гаражный | № заводской | Наименование | Тип покрышки | № покрышки гаражный | Количество покрышек | Пробег | Проц. годности |
|------------|-------------|---------------------|---------------|---------------------|---------------------|--------|----------------|
| | | <i>Автопокрышки</i> | <i>летние</i> | | - <i>шт.</i> | | |
| | | <i>Автопокрышки</i> | <i>зимние</i> | | - <i>шт.</i> | | |

10. Комплектность автомобиля:

| № п/п | Наименование | Кол - во |
|-------|---------------------------------|----------|
| 1. | <i>Набор автомобилиста</i> | |
| 2. | <i>Домкрат</i> | |
| 3. | <i>Комплект ковриков</i> | |
| 4. | <i>Автомагнитола с антенной</i> | |
| 5. | <i>Ключ зажигания</i> | |
| 6. | <i>Комплект инструмента</i> | |

Мне, _____ известно, что принятый мною по Акту автомобиль я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и непосредственного начальника. Мне также известно, что я несу ответственность за техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное его вождение, а также за выполнение им и его агрегатами установленного межремонтного пробега.

Дополнительные замечания _____

Принял:

Начальник АХО

Водитель _____ (Ф.И.О)

Главный спец.- эксперт АХО

Главный спец.- эксперт

Приложение 8
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Утверждаю
Управляющий ОПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

_____ 3.В. Бахчеванова
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет об использовании ГСМ по Отделению ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

за _____ месяц 20__ г.

| № п/п | Ф.И.О. водителя | Марка автомобиля | Марка ГСМ | Показания спидометра | | Пробег за месяц (км) | Остаток ГСМ на начало месяца (литр) | Приход ГСМ за месяц (литр) | Норма расхода ГСМ (литр) | Остаток ГСМ на конец месяца (литр) |
|---------------|-----------------|------------------|-----------|----------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| | | | | на начало месяца | на конец месяца | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Средний пробег за месяц **0**

Средний пробег в день _____

Зам.управляющего Отделением

подпись

Начальник АХО

подпись

Гл.специалист-эксперт

подпись

Реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников Организации

от _____ 20__ г.
Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

(наименование Организации)

| № п/п | ФИО сотрудника полностью | Счет клиента для зачисления | Сумма |
|---------------|--------------------------|-----------------------------|-------|
| | | | |
| ИТОГО: | Сумма прописью | | |

Составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер-начальник управления

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 10
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

**Управлению казначейства:
выдать**

Управляющему ОПФР по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области
З.В. Бахчевановой

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 до _____.

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

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

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

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:
наименование банка Северо-Западный банк ПАО «Сбербанка России», ИНН 7707083893,
КПП 783502001, БИК 044030653, к/с 30101810500000000653,
р/с _____.

Расчет командировочных сумм:

| | |
|---------------------------------|--|
| проезд | _____ руб. ____ коп. (ВР __ КОСГУ _____) |
| суточные за _____ дней по _____ | _____ руб. ____ коп. (ВР __ КОСГУ _____) |
| найм жилого помещения | |
| за _____ дней по _____ | _____ руб. ____ коп. (ВР __ КОСГУ _____) |
| _____ | _____ руб. ____ коп. (ВР __ КОСГУ _____) |
| (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)

Начальник бюджетного управления: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженности по авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета: _____

Начальник управления казначейства: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

работника ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

На основании приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

На период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

| № п/п | Дата выезда | Куда выезжает | Вид транспорта | | Отметка о явке в пункт назначения |
|--------|-------------|---------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Автобус (стоимость) | Служебный транспорт (гос. рег. знак) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | |

Работник _____ (подпись) «___» _____ г.

Начальник отдела _____ (подпись) «___» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г.

ОТЧЕТ
о прочих расходах

от " ____ " _____ г.

№ _____

Наименование мероприятия: _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Прочие расходы на проведение мероприятия:

| № п/п | Направление расходов | Сумма |
|-----------|----------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| И Т О Г О | | |

Итого: _____
(сумма прописью)

Подтверждающие первичные документы в количестве ____ листов прилагаются.

" ____ " _____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ведомость получения расчетного листка

Структурное подразделение _____

за _____ месяц 20__ г.

| № п/п | ФИО сотрудника | Дата | Подпись |
|-------|----------------|------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Соотношение видов начислений по зарплате и кодов вида доходов

| № п/п | Наименование видов начислений | Код вида доходов* |
|-------|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доплата(оклад) | 2000 |
| 2 | Отпуск дополнительный для санаторно-курортного лечения | 2012 |
| 3 | Доплата за замещение | 2000 |
| 4 | Надбавка за стаж работы в ПЗГТ | 2000 |
| 5 | Доплата/перерасчет перерывов для кормления | 2000 |
| 6 | Доплата(за выслугу лет) | 2000 |
| 7 | Надбавка за расширение зоны обслуживания | 2000 |
| 8 | Доплата за совмещение (суммой) | 2000 |
| 9 | Оплата перерывов для кормления ребенка | 2000 |
| 10 | Надбавка за соблюдение ПДД | 2000 |
| 11 | Надбавка за секретность | 2000 |
| 12 | Доплата(перерасчет б.листа за счет ФСС) | 2300 |
| 13 | Надбавка за выслугу лет | 2000 |
| 14 | Надбавка за выслугу лет АХО | 2000 |
| 15 | Надбавка за сложность и напряженность труда | 2000 |
| 16 | Надбавка за особые условия и спец.режим работы | 2000 |
| 17 | Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов | 4800 |
| 18 | Надбавка за высокую квалификацию | 2000 |
| 19 | Ежемесячное денежное поощрение обслуживающему персоналу | 2000 |
| 20 | Надбавка обслуживающему персоналу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде | 2000 |
| 21 | Оклад по дням | 2000 |
| 22 | Оклад по часам | 2000 |
| 23 | Оплата праздничных и выходных дней | 2000 |
| 24 | Доплата за работу в праздники и выходные | 2000 |
| 25 | Оплата больничных листов | 2300 |
| 26 | Оплата БЛ по травме на производстве | 2300 |
| 27 | Отпуск по беременности и родам | 2300 |
| 28 | Оплата больничных листов за счет работодателя | 2300 |
| 29 | Доплата (перерасчет б. листов за счет работодателя) | 2300 |
| 30 | Оплата по среднему заработку | 2000 |
| 31 | Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами | 2000 |
| 32 | Отпуск учебный | 2012 |
| 33 | Оплата отпуска по календарным дням | 2012 |
| 34 | Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет | 2300 |
| 35 | Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет | 4800 |
| 36 | Доплата за работу в выходные в командировке | 2000 |
| 37 | Компенсация на питание и проезд (по дням) | 2000 |
| 38 | Компенсация на питание и проезд (часы) | 2000 |
| 39 | Оплата выходных дней в командировке | 2000 |
| 40 | Компенсация за несвоевременную выплату зарплаты | 4800 |
| 41 | Санаторно-курортные путевки РФ | 4800 |
| 42 | Санаторно-курортные путевки | 4800 |
| 43 | Квартальная премия (суммой) | 2002 |
| 44 | Доплата (перерасчет очередного отпуска) | 2012 |
| 45 | Материальная помощь при рождении (усыновлении) ребенка | 2762 |
| 46 | Путевки (пионерский лагерь) | 4800 |

| | | |
|----|--|------|
| 47 | Доплата (компенсация за питание и проезд суммой) | 2000 |
| 48 | Единовременная выплата к отпуску | 2000 |
| 49 | Компенсация на лечение | 4800 |
| 50 | Материальная помощь | 2760 |
| 51 | Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням | 4800 |
| 52 | Доплата(Премия месячная суммой) | 2002 |
| 53 | Дополнительная материальная помощь | 2760 |
| 54 | Мат.помощь не облагаемая налогами | 2760 |
| 55 | Квартальная премия за дни командировок | 2002 |
| 56 | Премия разовая к праздничным датам | 2003 |
| 57 | Месячная премия | 2002 |
| 58 | Месячная премия за дни командировок | 2002 |
| 59 | Квартальная премия | 2002 |
| 60 | Выходное пособие при увольнении | 2014 |
| 61 | Сохраняемый заработок на время трудоустройства | 2014 |
| 62 | Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням | 2013 |
| 63 | Компенсация отпуска при увольнении по шестидневке | 2013 |
| 64 | Компенсация отпуска по календарным дням | 2012 |
| 65 | Пособие за счет ФСС при рождении ребенка | 2300 |
| 66 | Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности | 2300 |
| 67 | Оплата за дни диспансеризации | 4800 |

*согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов» (с изменениями и дополнениями)

Приложение 17
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

**Расчет суммы расходов будущих периодов по страхованию лифтов,
подлежащих отнесению на текущие расходы Отделения _____ 20 __ г.**

| № п/п | № полиса | Регистрационный номер лифта | Срок страхования | Стоимость страховки за год | Стоимость страховки за 1 день | Сумма страховки за _____ 20 __ г. |
|----------|----------|--------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений

Главный специалист-эксперт ОБУ

Приложение 18
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

**Расчет суммы расходов будущих периодов по неисключительным правам пользования программным обеспечением,
подлежащих отнесению на текущие расходы Отделения за _____ 20__ г.**

| № п/п | Наименование | Код | Срок лицензии | Стоимость лицензии | Стоимость лизензии за 1 день | Сумма расходов за _____ 20__ г. |
|--------|--------------|-----|---------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Начальник отдела информационных технологий

Главный специалист-эксперт ОБУ

**Сведения о неотработанных днях отпуска (предоставленного авансом)
за _____ квартал 20__ г.**

| ФИО сотрудника | Остаток неотработанных дней на ____ 20 __ г. | № и дата приказа | Кол-во дней отпуска вперед | отработано дней отпуска за ____ квартал | Остаток неотработанных дней на ____ 20 __ г. |
|---------------------------------------|--|------------------|----------------------------|---|--|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого остаток на ____ 20 __ г. | 0 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого за ____ месяц | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого за ____ месяц | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого за ____ месяц | | | 0 | 0 | 0 |
| Всего за ____ квартал | | | 0 | 0 | 0 |

Начальник управления кадров

подпись

Исполнитель

подпись

Приложение 20
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Лен. области

Учет расходов будущих периодов по отпускным за _____ квартал 20__ г.

| ФИО сотрудника | Сред.дн. заработка | Кол-во дней вперед | Сумма отпускных - счет 401.50 (гр.3*гр.4) | отработано за 1 квартал | | неотработанные дни отпуска на 01.04.20_г. | отработано за 2 квартал | | неотработанные дни отпуска на 01.07.20_г. | отработано за 3 квартал | | неотработанные дни отпуска на 01.10.20_г. | отработано за 4 квартал | | неотработанные дни отпуска на 01.01.20_г. |
|--|--------------------|--------------------|---|-------------------------|-------------------|---|-------------------------|-------------|---|-------------------------|-------------|---|-------------------------|-------------|---|
| | | | | дни | сумма (гр.3*гр.6) | | дни | гр.3*гр.9 | | дни | гр.3*гр.12 | | дни | гр.3*гр.15 | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого за ___ месяц | | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого за ___ месяц | | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого за ___ месяц | | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 |
| Всего за ___ квартал | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Сальдо сч. 401.50 по состоянию на 01. __.20__ : | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |

Начальник отдела

подпись

Исполнитель

подпись

Приложение 21
к Учетной политике Отделения ПФР
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Отчет о наличии и выдаче бланков строгой отчетности за _____ г.
(месяц)

| № п/п | Номер документа, дата | От кого получено | Наименование БСО | | Наименование БСО | |
|----------|-----------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | Кому выдано | Приход (Кол-во) | Расход (Кол-во) | Приход (Кол-во) | Расход (Кол-во) |
| | Остаток на начало месяца | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Итого за месяц | | | | | |
| | Остаток на конец месяца | | | | | |

(должность МОЛ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

А К Т № _____
проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе

" ____ " _____ г.

На основании Приказа от _____ № ____ была проведена поверка соответствия фактических показаний спидометра на автомобилях и в путевых листах.

Проверка проводилась комиссией в составе _____ человек:

Председатель комиссии:

Члены комиссии :

| N п/п | Автомобиль | гос. номер | показания спидометра | | пробег на момент проверки | время проверки |
|-------|------------|------------|----------------------|-----------------|---------------------------|----------------|
| | | | фактически | в путевом листе | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В ходе проверки выявлено: _____

Выводы комиссии: _____

Председатель комиссии:

подпись

Члены комиссии :

подпись