



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 г.

№ 126

г. Благовещенск

Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Амурской области (далее – Центр ПФР в Амурской области) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1).

2. Установить, что Учетная политика Центра ПФР в Амурской области применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой Центра ПФР в Амурской области начальников структурных подразделений Центра ПФР в Амурской области, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Считать утратившим силу приказ Центра ПФР в Амурской области от 18.07.2018 № 84 «Об Учетной политике».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра ПФР в Амурской области



Л.Г. Сиягловская

Учетная политика Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Амурской области (далее – Центр ПФР в Амурской области) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

Учетная политика Центра ПФР в Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

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

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

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».

Учет операций со средствами бюджета ПФР Центром ПФР в Амурской области 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, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

- 03234П25460 лицевой счет, 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;

- 05234П25460 лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Счет в Дальневосточном банке ПАО «Сбербанк» 40116810303000010084 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» открыт для операций с наличностью.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Центра ПФР в Амурской области.

Ведение бюджетного учета в Центре ПФР в Амурской области возложено на главного бухгалтера – руководителя группы, в соответствии с приказом начальника Центра ПФР в Амурской области.

Ведение бюджетного учета Центра ПФР в Амурской области осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом начальника Центра ПФР в Амурской области.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Центра ПФР в Амурской области (приложение 2 к настоящей Учетной политики).

В целях своевременного представления в финансово – экономическую группу Центра ПФР в Амурской области первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером –

руководителем группы до всех структурных подразделений Центра ПФР в Амурской области. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Технология обработки учетной информации утверждена начальником Центра ПФР в Амурской области (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Ведение бюджетного учета в Центре ПФР в Амурской области осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, приказ № 157н, (Приложение 3,4 к настоящей Учетной политике) который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При смене руководителя Центра ПФР в Амурской области и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

В целях публичного раскрытия информации Центр ПФР в Амурской области размещает на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящей Учетной политики со всеми приложениями к ней.

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

Контрактная служба Центра ПФР в Амурской области 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) в день размещения формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР) и передает его в финансово – экономическую группу Центра ПФР в Амурской области.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Путевые листы сдаются в финансово – экономическую группу ежедневно.

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта Центра ПФР в Амурской области с данными путевого листа не реже одного раза в квартал производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

Центром ПФР в Амурской области разработан перечень материальных ценностей учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)» (приложение 7 к настоящей учетной политике).

Канцелярские принадлежности и хозяйственные материалы в виде:

антистеплера, дырокола большого и малого, линейки, ножниц, ножа канцелярского, ножниц офисных, поддона, стойки для бумаг, степлера, точилки, защитного экрана, ведра, замок врезной и т.д. приобретенные по КОСГУ 346 списываются на основании Ведомости (код формы по ОКУД 0504210) при выдаче на текущие нужды учреждения.

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

водителю на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и др.);

работникам Центра ПФР в Амурской области при экстренном направлении в служебные командировки.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам Центра ПФР в Амурской области из кассы непосредственно в день представления авансового отчета и оправдательных документов, либо перечисляются на банковскую карту.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. №134. Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Проверка авансового отчета специалистами финансово – экономической группы, его утверждение начальником Центра ПФР в Амурской области и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются – в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Расчетные листки (приложение 27 к Учетной политике ПФР) выдаются работникам Центра ПФР в Амурской области 1 раз, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца или в день выплаты отпускных.

Согласно 136 статье Трудового кодекса РФ заработная плата работникам Центра ПФР выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца 16 число текущего месяца, за вторую половину 1 число следующего месяца.

Зарботная плата перечисляется на картсчета работников Центра, согласно заявлениям, открытым в кредитных учреждениях с которыми заключены договора на обслуживание по «зарплатным проектам». Начисление и выплата заработной платы за 1 половину текущего месяца осуществляется без компенсации на питание и проезд, без месячной премии, за отработанное количество дней согласно табелю учета использования рабочего времени. Выплата премий по отдельным решениям Правления ПФР производится Центром в срок до 5 рабочих дней с момента поступления приказа ОПФР по Амурской области о премировании работников органов ПФР.

Удержания из заработной платы производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

В случае принятия решения о реорганизации Центра ПФР в Амурской области оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

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

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

На основании Приказов ОПРФ по Амурской области «О списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет» Центр ПФР в Амурской области вносит корректировки в части уменьшения сумм переплат в приложениях 46, 51 к учетной политике ПФР.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Центра ПФР в Амурской области проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета.

Комиссия и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Центра ПФР в Амурской области утверждается приказом начальником Центра ПФР в Амурской области.

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.

IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 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»

Технология обработки учетной информации.

В Центре ПФР в Амурской области автоматизированная обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 28/2013;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР по Амурской области ведется с использованием программного продукта «1С: Предприятие» версия «Свод отчетов»;
- 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 продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- 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 систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», программы «Система интернет Клиент-Банк Дальневосточный филиал ПАО Росбанк»;
- передача данных Центра ПФР в Амурской области как государственного заказчика, который является участником контрактной системы в сфере закупок и размещает планы закупок, планы-графики, извещения о проведении закупок, заключенные контракты, сведения об изменении, исполнении контрактов, отчеты об исполнении контрактов, отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (ЕИС) информацию, предусмотренную Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом в электронной форме Центр ПФР работает с электронной площадкой ООО «РТС-тендер», через которую публикуются протоколы рассмотрения заявок на участие в торгах, определения победителей торгов после завершения аукционов, происходит подписание контрактов сторонами в электронном виде;

- для формирования и ведения бюджетной росписи Центром ПФР в Амурской области используется подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» с использованием квалифицированной электронной подписи;
- для корректировки бюджетных ассигнований, ведения бюджетных смет, анализа кассовых расходов Центром ПФР в Амурской области используется подсистема «АС: Бюджетирование»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Амурской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- обмен документами с кредитными организациями Центром ПФР в Амурской области при доставке пенсий осуществляется в электронной форме в рамках заключенных соглашений, в соответствии с «Форматом обмена данными с организациями, осуществляющими доставку пенсий», по защищенным каналам связи с использованием ПО VipNet «Деловая почта»;
- обмен документами Центром ПФР в Амурской области с информационно-выплатным центром УФПС Амурской области – филиала ФГУП «Почта России» при доставке пенсий осуществляется с применением технологии электронного документооборота, в рамках заключенного Временного регламента, по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet». Временный регламент составлен в соответствии с Временным порядком организации выплаты и доставки пенсий через организации Федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 23.10.2006 № 250 (с учетом изменений, утвержденных Постановлением Правления ПФР от 21.11.2007 № 297).
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfrf.ru;

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С: Предприятия»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С: Предприятие», которые в дальнейшем хранятся в недоступных для третьих лица дисках.
- 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.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на жестких дисках с ограничением доступа третьих лиц, в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Утверждаю

Начальник Центра ПФР в Амурской области

Л.Г. Синяговская

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 29 » декабря 2018 г.

График документооборота

Форма по КФД
по ОКПО

Учреждение _____

№ 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 оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
1	Приказ Центра ПФР о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, отпусках, учебных отпусках и др.	0301001 0301006 0301004 0301005	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	в день издания приказа	на бумажном носителе	ПО ЗИК	ФЭГ	проверка, начисление заработной платы	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	с помощью компьютера	ПО ЗИК		
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Заместители начальника отделов, руководители групп		14 и 30 число каждого месяца	на бумажном носителе	Excel	ФЭГ	проверка, начисление заработной платы	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПО ЗИК		

3	Листок нетрудоспособности	форма установленного образца	Работники Центра	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	1 день	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, начисление пособия, передача сведений в ФСС	специалисты ФЭГ	до 10 рабочих дней	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПО ЗИК, АРМ ФСС
4	Заявления на выплату материальной помощи, единовременной выплаты		Работники Центра	Руководство Центра ПФР	1 день	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	в блужайший день выплаты заработной платы, с выплатой отпусковых	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПО ЗИК
5	Заявление на выдачу денег под отчет		Перечень работников в Центре утверждённый приказом начальника Центра ПФР	Руководство Центра ПФР	не менее чем за 2 дня до наступления события	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка перечисление средств	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
6	Авансовый отчет	0504505	Перечень работников в Центре утверждённый приказом начальника Центра ПФР	Руководство Центра ПФР	в 3-х дневной срок после возвращения из командировки, в 14 дневной срок в прочих	на бумажном носителе	1С: Предприятие	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
7	Служебные записки с накладными, актами, приемки, актами выполненных работ, универсальный передаточный		Контрактная служба	Руководство Центра ПФР	1 день	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, оплата	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ

8	Путевой лист	0345001	Водитель	на следующий рабочий день от указанного в путевом листе	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Заведующий складом	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе	Руководство Центра ПФР	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной	ИС: БГУ
10	Акты выполненных работ на установку запасных частей в компьютерную технику взамен вышедших из строя		Специалисты отдела ЭСВТиСП	по мере необходимости	на бумажном носителе	Руководство Центра ПФР	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
11	Служебные записки на выдачу и сдачу имущества выданного в личное пользование		Специалисты при руководстве	1 день	на бумажном носителе	Руководство Центра ПФР	ФЭГ	проверка, перемещение	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
12	Накладная требование	0315006	Заведующий складом	по мере необходимости	на бумажном носителе	Руководство Центра ПФР	ФЭГ	проверка выдача	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ

13	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения госуд. нужд с использованием конкур.способов в опред. постав.	Приложение 75 к учетной политике ПФР	Контрактная служба	Руководство Центра ПФР	при размещении извещения	на бумажном носителе	ИС:БГУ	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
14	Реестр расходов на оплату (возмещение) гос. пошлины, судебных издержек	Приложение 68 к учетной политике ПФР	Главный специалист - эксперт (юрист)	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	по мере необходимости	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
15	Реестр начисления доходов, административных ПФР	Приложение 49 к учетной политике ПФР	Специалисты ФЭГ	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	по мере необходимости	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
16	Информация об исполнении контракта		Специалисты ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты	на бумажном носителе	скан документов	ФЭГ	проверка	член контрактной службы ответственный за закупку	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ЕИС
17	Сведения о кол-ве использованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	ежегодно в последний рабочий день квартала	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, начисление резерва	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ЗНК

18	Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля	Подразделение Центра имеющиеся карты ВФК	Руководитель подразделения	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер руководитель группы	до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	не позднее следующего дня	с помощью компьютера	ИС:финконт роль
19	Служебные записки для внесения изменений в план закупок, электронный бюджет	Член контрактной службы ответственный за закупку	Руководитель Центра ПФР	не позднее 10 дней до размещения сведений	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	внесение в ПО	Специалисты ФЭГ	в течение 3-х дней с момента утверждения извещений	не позднее следующего дня	ручной ввод	ЕИС
20	Служебные записки на внесение изменений в смету расходов	Специалисты Центра	Руководитель Центра ПФР	по мере необходимости	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в блужайшую корректировку сметы	не позднее следующего дня	ручной ввод	заявка
21	Контракты, договора, счета	Контрактная служба	Руководитель Центра ПФР	в день регистрации	на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС:БГУ

Исполнитель - главный бухгалтер -
руководитель группы _____
(должность)

Т.С. Тягло

_____ (расшифровка подписи)

"29" декабря 2018г.

* 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 6
К Учетной политике
Центра ПФР в Амурской области

Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Амурской области.

**Начальник Центра ПФР
В Амурской области
_____ Л.Г. Синяговская**

**АКТ № «__»
«_____» 201__ год**

Контрольной проверкой, проведенной у здания Центра ПФР в Амурской области по ул. Василенко, д. 20, установлено:

№ п/п	Показания спидометра, км по путевому листу на начало работы	Показания спидометра км при проверки на час.	Гос. № автомобиля	Ф.И.О.	Результат проверки
1			Е 231 ОЕ		

Специалист-эксперт
финансово – экономической группы _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (фио)

Водитель _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (фио)

Главный бухгалтер – руководитель группы _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (фио)

Перечень материальных ценностей
учитываемых на забалансовом счете «Материальные ценности, выданные в
личное пользование работникам (сотрудникам)

1. Универсальный фильтрующий малогабаритный спасатель
2. Специальная одежда.
3. Специальная обувь.
4. Провода стартовые.
5. Сертифицированный электронный ключ.
6. Домкрат телескопический (механический винтовой).
7. Пластиковая карта.
8. Посуда.