



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В КУРЧАТОВСКОМ РАЙОНЕ Г. ЧЕЛЯБИНСКА
(УПФР В КУРЧАТОВСКОМ РАЙОНЕ Г. ЧЕЛЯБИНСКА)**

31 декабря 2020 г.

П Р И К А З

№ 03-05/250

г.Челябинск

О внесении изменений в Учетную политику
УПФР в Курчатовском районе г. Челябинска
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», и приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Структурным подразделениям УПФР в Курчатовском районе г.Челябинска принять для работы Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п с учетом изменений, утвержденных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 №913п.

2. Утвердить Учетную политику УПФР в Курчатовском районе

г. Челябинска для целей бюджетного учета, утвержденную приказом УПФР в Курчатовском районе города Челябинска от 27.12.2019 № 03-05/182 с учетом изменений (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



П.Н. Литвинов

УТВЕРЖДЕНА
приказом УПФР
в Курчатовском районе
города Челябинска
от 31.12.2020
№ 03-05/250

**Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в Курчатовском районе г. Челябинска**

Настоящая учетная политика сформирована УПФР в Курчатовском районе г.Челябинска в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

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

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми

актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета,

организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации

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 «События 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации

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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"; приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов

принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»;

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».

2. Основные положения учетной политики Управления

Учетная политика Управления определяет особенности ведения бюджетного учета в Управлении в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», с учетом изменений, внесенных постановлением Правления ПФР от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п», которая применяется в Управлении в полном объеме с учетом следующих дополнений:

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляет финансово-экономическая группа. Финансово - экономическую группу возглавляет главный бухгалтер - руководитель группы.

2. Право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеют:

право первой подписи – начальник управления; заместители начальника

управления,
право второй подписи – главный бухгалтер - руководитель группы,
главный специалист-эксперт финансово — экономической группы.

3. Порядок и сроки передачи первичных документов между отделами осуществляются согласно графику документооборота, утвержденного начальником управления (Приложение 1).

4. Обработка учетной информации осуществляется согласно прилагаемой Технологии (Приложение 2).

5. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, дата выплаты переносится в соответствии с действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на картсчета сотрудников согласно их заявлению.

6. Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи - лично каждому, под роспись, на бумажном носителе. По мере программно-технической готовности – в электронном виде.

Выдача расчетного листка за конкретного работника иному лицу допускается при наличии у последнего доверенности, выданной работником, на которого сформирован расчетный листок.

7. Выдача в подотчет денежных средств, денежных документов осуществляется в соответствии с приказом начальника управления ПФР. 8. Финансово — экономической группе принимать авансовые отчеты от подотчетных лиц, как в машинном, так и в рукописном виде.

Проверка Авансового отчета, финансово — экономической группой, его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

12. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляются в следующем порядке:

а) если первичные документы поступают в финансово — экономическую группу после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если первичные документы поступают в финансово — экономическую группу после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

13. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера.

14. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

15. При списании, частичной ликвидации (разукруплении) основных средств, материальные запасы принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

16. Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется Управлением на дату окончания действия (исполнения) контракта независимо от наличия или отсутствия задолженности.

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

18. В табеле учета рабочего времени отражаются все отклонения отсутствия сотрудников.

19. В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

9. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом начальника управления ПФР.

10. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики.

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

В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», применяются формы первичных документов, утвержденные при заключении контракта или дополнительного соглашения к контракту и являющиеся приложениями контракта (дополнительного соглашения к контракту), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11. Финансово — экономической группе принимать от контрагентов для отражения в учете и для оплаты первичные документы, подтверждающие поставку товара или оказание услуг (выполнение работ) по заключенным контрактам, заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП).

государственного сектора «Аренда»», писем Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении», от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 « «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)», пунктов 151.1 – 151.4 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в редакции от 31.03.2018) имущество полученное во временное пользование по контракту от 23.01.2017 № 3/2017 признано в соответствии с установленными критериями операционной арендой. Отражение в учете осуществляется на субсчете 1.111.42 «Право пользования нефинансовыми активами – права пользования нежилыми помещениями».

20. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций:

- по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

На обложке регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) указывается наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (Дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием его номера, количества листов в папке (деле).

21. Хранить в электронном виде:

-инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041). По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы

выводятся на бумажный носитель;

- журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);
- расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР);
- реестры сумм удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике ПФР);
- ежедневно сформированные регистры бюджетного учета и главная книга;

- журнал учета результатов внутреннего финансового контроля в течение финансового года.

По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, выводится на бумажный носитель. По окончании финансового года журнал внутреннего финансового контроля выводится на бумажном носителе, нумеруется и прошнуровывается.

2.2. При смене начальника управления ПФР и главного бухгалтера — руководителя группы производится передача документов бухгалтерского учета Управлением путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

2.3. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайт предоставлять в Отделение для размещения:

- Приказ по утверждению Учетной политики Управления;
- Учетную политику Управления.

обработки учетной информации

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:
 - а. Резервное копирование баз 1С БГУ производится на уровне ОПФР по Челябинской области;
 - б. Резервное копирование баз 1С ЗГУ производится ежедневно на сервере Управления.
2. Осуществление электронного документооборота с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по направлениям:
 - а. Электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 15.09.2014 № 38-200;
 - б. Передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С Свод отчетов;
 - в. 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»;
 - г. Формирование и ведение бюджетных смет (изменений) производится в государственной интегрированной

Утверждено:
Руководитель _____
(подпись)
« 31 » декабря 2010 г.

П.Н. Литвинов
(расшифровка подписи)

График документооборота

Форма по КФД _____
по ОКПО 54380833

Учреждение УПФР в Курятинском районе г. Челябинска

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа								Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до формирования и повторного представления***	способ загрузки документа	используемые программные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Приказ о приеме, переводе работника	К-1, К-3	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник УПФР	в день приказа	формируются ф Word и Excel	программный комплекс 1С	бумажный носитель	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	по мере поступления	3 дня	ручной	программный комплекс 1С ЗГУ	
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству), руководители структурных подразделений	Начальник УПФР	ежемесячно до 16 и до 25 числа	формируются ф Word и Excel	программный комплекс 1С	бумажный носитель	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	по мере поступления	3 дня	ручной	программный комплекс 1С ЗГУ	
3	Приказ о предоставлении отпуска	№ К-6 (а)	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник УПФР	За 5-7 дней до отпуска	формируются ф Word и Excel	программный комплекс 1С	бумажный носитель	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	не менее чем за 3 дня до отпуска	3 дня	ручной	программный комплекс 1С ЗГУ	
4	Приказ об увольнении	№ К-11	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник УПФР	в день приказа	формируются ф Word и Excel	программный комплекс 1С	бумажный носитель	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	в день приказа	3 дня	ручной	программный комплекс 1С ЗГУ	
5	Листок по временной нетрудоспособности		медицинская организация	медицинская организация	по мере поступления			ЭДН или бумажный носитель	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	проверка, регистрация	гл. специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	в день получения		ручной	программный комплекс 1С ЗГУ	
6	Заявление на выплату по листку по временной нетрудоспособности	Приложение № 1 к приказу ФСС РФ от 24.11.2007 № 578	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	в день регистрации листка		Личный кабинет страхователя, АРМ ФСС 1С ЗГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	в течение 5 дней после регистрации		ручной	Личный кабинет страхователя, АРМ ФСС, 1С ЗГУ	
7	Расчетно-платежная ведомость	0501402	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель группы	ежемесячно за 2 дня до срока выплаты	программный комплекс 1С ЗГУ	программный комплекс 1С ЗГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	За 1 день до выплаты уплаты отпускных		ручной	система дистанционного банковского обслуживания (СДБО)	
8	Карточка-справка	0501417	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы		до начала финансового года	Заполнение бланков		бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	в течение года		ручной		
9	Уведомление о поступлении исполнительного документа		специалист УФК по Челябинской области	УФК по Челябинской области	в соответствии с регламентом УФК		СУФД	электронный документ	финансово-экономическая группа, юристконсульт	проверка	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы, юристконсульт	в течение 10 рабочих дней		ручной	программный комплекс 1С БУ/СУФД	
10	Документы по принятым товарам, работам, услугам (тов. накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг, извещения)		Материально-ответственные лица, АХГ	гл. специалист-эксперт финансово-экономической группы	в течение месяца			бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	Главный бухгалтер — руководитель группы, главный специалист-эксперт ФЭ	в течение месяца			программный комплекс 1С БУ	

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16
11	Счета на оплату по принятым товарам, работам, услугам		Материально-ответственные лица, АХГ	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение месяца		программный комплекс 1С	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	Главный бухгалтер — руководитель группы гл. специалист -	в течение месяца				
12	Заявка на кассовый расход	0531801, 0531851	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	в течение дня	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ, СУФД	электронный	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня		ручной	программный комплекс 1С БГУ, СУФД	
13	Заявление о выдаче сумм в подотчет		подотчетные лица	Начальник УПФР	Не менее, чем за 5 дней до получения денежных средств	формируются ф Word и Excel		бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня после проверки		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
14	Авансовый отчет	0504505	подотчетные лица	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, не позднее 5 числа	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня после проверки		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
15	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица, АХГ	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	не позднее 5 числа следующего месяца за отчетным	формируются ф Word и Excel	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня	3 дня	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
16	Бухгалтерская справка	0504833	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	в течение рабочего дня	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
17	Путевые листы по работе автотранспорта	0345001	Материально-ответственные лица, АХГ	Начальник УПФР	ежедневно	бланки		бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
18	Отчет об использовании ГСМ	приложение уч. учетной политики № 29	Материально-ответственные лица, АХГ	Начальник УПФР	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	формируются ф Excel		бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня				
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	комиссия по поступлению и выбытию НФА, комиссия по списанию, Начальник УПФР	по мере поступления от материально ответственного лица документов на списание НФА	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение месяца	3 дня	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	комиссия по поступлению и выбытию НФА, Начальник УПФР	по мере поступления от материально ответственного лица документов на принятие к учету НФА	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение месяца		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
21	Извещение	0504002	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер -руководитель группы, Начальник УПФР	по мере поступления	программный комплекс 1С БГУ, модуль обмена извещениями	программный комплекс 1С БГУ, Модуль обмена извещениями	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение месяца		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственные лица	комиссия по списанию БСО, Начальник УПФР	в последний день месяца			бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	в последний день месяца		ручной	программный комплекс 1С БГУ	
23	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица	комиссия по поступлению и выбытию НФА, Начальник УПФР	в последний день месяца			бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	в последний день месяца		ручной	программный комплекс 1С БГУ	

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
карточка ОС	0504031	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы		по мере поступления и выбытия ОС	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	в течение 5 рабочих дней	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
данных	0504835	АХГ	инвентаризационная комиссия, Начальник УПФР	В срок предусмотренный Приказом			бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	В срок предусмотренный Приказом	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
сведений	0504071	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	главный бухгалтер, начальник УПФР	в последний день месяца	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	в последний день месяца		программный комплекс 1С БГУ	
на взнос	0402001	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы, главный бухгалтер	главный бухгалтер - руководитель группы, Начальник УПФР	по мере поступления	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в день прихода наличных денежных средств	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
расходный лист	0310001, 0310002	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	в день прихода (расхода) денежных документов, наличных денежных средств	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в день прихода (расхода) денежных документов или наличных денежных средств	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
финансового счета, к выписке	0531759, 0531778	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	орган Федерального Казначейства	на следующий день после движения денежных средств	СУФД	СУФД	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение месяца	ручной	программный комплекс 1С БГУ	
заиморасчетов	приложение к учетной политике № 92	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	в течение 15 дней после даты окончания действия контракта	программный комплекс 1С БГУ	программный комплекс 1С БГУ	бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение дня		программный комплекс 1С БГУ	
о принятии обязательств	приложения к учетной политике № 11, 12, 13, 14, 15, 16	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель группы, Начальник УПФР	по мере поступления ЛБО	формируются ф Excel		бумажный носитель	финансово-экономическая группа	проверка	главный бухгалтер-руководитель группы,	в течение месяца	3 дня	ручной	программный комплекс 1С БГУ
финансовый контракт (бюджетных)		АХГ, гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	Контрактная служба, Начальник УПФР	согласно плану-графику закупок	формируются ф Word		бумажный носитель	финансово-экономическая группа, контрактная служба	проверка, регистрация	гл. специалист - эксперт финансово-экономической группы	в течение 5 дней с даты заключения контракта		программный комплекс 1С БГУ, ЕИС	

Главный бухгалтер-руководитель (должность)

(подпись)

С.А. Овчинникова

(расшифровка подписи)

_____ декабря 20__ г.

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

указываются способы обработки первичного учетного документа

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

Технологии обработки учетной информации

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:
 - a. Резервное копирование баз 1С БГУ производится на уровне ОПФР по Челябинской области;
 - b. Резервное копирование баз 1С ЗГУ производится ежедневно на сервере Управления.
2. Осуществление электронного документооборота с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по направлениям:
 - a. Электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 15.09.2014 № 38-200;
 - b. Передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С Свод отчетов;
 - c. 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»;
 - d. Формирование и ведение бюджетных смет (изменений) производится в государственной интегрированной

- информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- е. Электронный документооборот по отчетности с ИФНС, ПФР, Росстат с применением программного обеспечения СТЭК-ТРАСТ;
- ф. Получение электронных листов нетрудоспособности с использованием портала «Госуслуги» через личный кабинет страхователя;
- г. Обработка и отправка реестров на огласту листком нетрудоспособности, пособий по уходу за детьми до полутора лет, пособий по беременности и родам, единовременных выплат при рождении и при постановке на учет в ранние сроки беременности с использованием программного обеспечения АРМ ФСС;
- h. Электронный документооборот при внесении изменений в реестр федерального имущества осуществляется через личный кабинет на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
- i. Передача реестров на выплату заработной платы и других выплат персоналу в ПАО «Челиндбанк» с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (СДБО) на основании договора о подключении от 17.04.2020 № ib-7180001066.