



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ИНДУСТРИАЛЬНОМ РАЙОНЕ
Г.ПЕРМИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

П Р И К А З

г.Пермь

25 декабря 2019 г.

№ 167

Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета УПФР в
Индустриальном районе г. Перми
(межрайонное)

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», распоряжения Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 19.12.2019 №689р «Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Исполнительной дирекции ПФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями территориальных органов ПФР, осуществляющими работу по их администрированию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с 1 января 2020 года:

1.1. Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Индустриальном районе г. Перми (межрайонное)(далее - Управление)(Приложение 1).

1.2. График документооборота Управления (Приложение 2).

1.3. Технологию обработки учетной информации УПФР в Индустриальном районе г. Перми (межрайонное) (Приложение 3).

2. Начальникам структурных подразделений Управления соблюдать сроки предоставления документов, предусмотренных Графиком документооборота ОПФР по Пермскому краю, Управления (Приложение 2).

3. Считать утратившим силу с 1 января 2020 года приказ Управления от 29.12.2018г № 101 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета».

4. Отделу кадров и делопроизводства Управления довести настоящий приказ до заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений Управления.

Приложение 1

к приказу УПФР в Индустриальном
районе г. Перми (межрайонное)
от 25.12.2019 № 167

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Индустриальном районе г.Перми (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Индустриальном районе г. Перми (межрайонное) (далее – Учетная политика) (далее – УПФР) разработана согласно учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации, учетной политики Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю (далее – ОПФР).

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР), Учетной политикой ОПФР по Пермскому краю, утвержденной приказом от 31.12.2019 № 407 (далее - Учетная политика ОПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Управление осуществляет функции участника бюджетного процесса: распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и получатель бюджетных средств.

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

40401810257731000043 – «Средства ПФР, в части исполнения бюджета на содержание УПФР»;

40302810857737000096 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

40116810649770010060 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»

6. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономический отдел, деятельность которого регламентируется Положением об отделе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

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

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

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

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота ОПФР, УПФР, утвержденным приказами Отделения, Управления.

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

- Путевой лист автомобиля;
- Расчетный листок;

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

9.6. Обмен электронными документами между Отделением и Управлением, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

10. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются Управлением с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 1 к Учетной политике УПФР. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

11. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения от 31.12.2019 № 407 (Приложение 4).

12. В Управлении действуют комиссии:

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

12.2. Постоянно действующая комиссия по проверке соответствия показаний приборов (одометров) на автомобилях Управления учетным данным, утвержденная приказом Управления.

13. В целях публичного раскрытия информации Управления, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций

распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

1.2. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Управления от 12 апреля 2019г № 62.

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

1.4. Управлением утверждается Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев (Приложение 2 к Учетной политике УПФР).

1.5. списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. списание ГСМ производится по средней

фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.6. На основании приказа Управления утверждены должности, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.7. Оформление документов по приему – передаче имущества Отделения в ремонт регламентируется Порядком организации работы по приему - передаче федерального имущества, находящегося в УПФР по Пермскому краю на праве оперативного управления в ремонт (Приложение б к настоящей Учетной политике).

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

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

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

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

Порядок командирования работников Управления утвержден приказом Управления.

2.2. Расчеты с контрагентами.

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

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков по структурным подразделениям хранятся в финансово-

экономическом отделе Управления.

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

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П18830 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Отделения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

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

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);
- до 15 января (годовая отчетность).

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

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.4. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Отделению, Управлению, суммы фактических расходов, передаваемые ПФР (государственный заказчик) по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относятся на финансовый результат текущей деятельности Отделения, Управления, как получателя бюджетных средств.

4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.1. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств детализируются по кодам классификации операций сектора государственного управления на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного бюджетным отделом Отделения, отделом организации и учета процесса инвестирования Отделения, отделом социальных выплат Отделения, и переданного в отдел казначейства Отделения.

4.2. В случае смены получателем пенсии района проживания на территории Пермского края передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат отражается в учете по аналогии с порядком учета сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион.

4.3. При изменении номера счета получателя средств материнского (семейного) капитала (физического или юридического лица) отдел социальных выплат Отделения передает Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) отделу казначейства Отделения с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:»

делается отметка о снятии с начисления. На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости.

4.4. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение служит Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме Приложения 32 к Учетной политике ПФР.

4.5. В случае смены получателем пенсии района проживания на территории Пермского края способ отражения в бюджетном учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен порядку учета переплаты в случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой регион в связи с изменением места жительства.

5. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим отделом Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в финансово-экономический отдел Управления для согласования и оплаты данных расходов.

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

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

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком ОПФР по Пермскому краю.

8.2. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечения исполнения обязательств «Банковская гарантия».

8.3. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотной - сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера).

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к Учетной политике ОПФР, УПФР.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Учет финансовых активов.

1.1. При уточнении вида и принадлежности платежа Управлением, оформляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме Приложения 5 к Учетной политике ОПФР.

1.2. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, установлено в Приложении 6 к Учетной политике ОПФР.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется отделом казначейства Отделения на основании документов, подтверждающих факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленных территориальным управлением (отделом), подведомственным Отделению, оформленных резолюцией управляющего Отделением, с прилагаемым заявлением пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

V. Организация налогового учета.

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

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

График документооборота.

Учреждение: УИФР в Индустриальном р-не г. Пермь (Мехрайффинанс)
Форма по КОД
по ОКПО
44837495

Учреждение: УИФР в Индустриальном р-не г. Пермь (Мехрайффинанс)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документов					Передача в архив		Примечание
			Исполнитель-структурное подразделение ^а	отделение и подразделение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственный за проверку	словообразователь	Исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок до формирования архива	способ загрузки документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
По банковским операциям															
1	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	специализированный финансово-экономический отдел	Управление Рыжкова С.В. главный бухгалтер Кухмина Е.С.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	Бердникова Н.А., Бодальская Н.В., Черныш Н.Д.	в течение одного рабочего дня		автоматизированный	принципальная техника компьютер	
2	Требование к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	специализированный финансово-экономический отдел	главный бухгалтер Рыжкова С.В., бухгалтер Кухмина Е.С.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	Бердникова Н.А., Бодальская Н.В., Черныш Н.Д.	в течение одного рабочего дня		автоматизированный	принципальная техника компьютер	
3	Жанка на выписку расход	0531801	специализированный финансово-экономический отдел	главный бухгалтер Рыжкова С.В., бухгалтер Кухмина Е.С.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	Бердникова Н.А., Бодальская Н.В., Черныш Н.Д.	в течение одного рабочего дня		автоматизированный	принципальная техника компьютер	
4	Жанка на получение наличных денег	0531802	специализированный финансово-экономический отдел	главный бухгалтер Рыжкова С.В., бухгалтер Кухмина Е.С.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БУ СУФД	Бердникова Н.А., Бодальская Н.В., Черныш Н.Д.	в течение одного рабочего дня		автоматизированный	принципальная техника компьютер	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Перенос в архив		Примечание	
			Исполнительное подразделение*	составление и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственный за проверку	способ обработки**	Исполнительное подразделение	срок исполнения	способ оформления и повторного предоставления*		способ загрузки документа
5	Канва на отпуск	05.31.803	спецназначенный финансово-экономический отдел	начальник управления Рыделова С. В., главный бухгалтер Кутылова Е. С.	в течение одного рабочего дня	автоматически	с помощью программного комплекса ИС «БГУ СУФД»	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС «БГУ СУФД»	Берлинкова И. А., Волыкова И. В., Черныш И. Э.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	16.

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документов				Пересылка в архив		Примечание		
			Исполнитель-структурное подразделение*	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Способ составления	Используемые средства	Исполнитель структурное подразделение*	Способ обработки**	Срок активизации	Срок оформления и подготовки предоставления**	Способ доставки документа		Используемые программно-технические средства	
6	Выписки для аннулирования авансов	0531807	финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В., бухгалтер-главный Куминова Е.С.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ СУФД	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БГУ СУФД	Бердникова Н.А., Болышева Н.В., Чепина Н.Л.	в течение одного рабочего дня	13	14	15	16
7	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В., бухгалтер-главный Куминова Е.С.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ СУФД, ИС ИБ	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БГУ СУФД, ИС ИБ	Бердникова Н.А., Болышева Н.В., Чепина Н.Л.	в течение одного рабочего дня		автоматизированный	выполнительная техника, компьютер	по каждому конкретному средству

По кассовым операциям

8	Приходный кассовый ордер	0316001	финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В., бухгалтер-главный Куминова Е.С.	После зачисления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Бердникова Н.А., Болышева Н.В., Чепина Н.Л.	После зачисления		автоматизированный	выполнительная техника, компьютер	
9	Расходный кассовый ордер	0316002	финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В., бухгалтер-главный Куминова Е.С.	После зачисления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Бердникова Н.А., Болышева Н.В., Чепина Н.Л.	После зачисления		автоматизированный	выполнительная техника, компьютер	
10	Остат. кассира		финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В., бухгалтер-главный Куминова Е.С.	Всего за период зачисления ПКО,РКО	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Бердникова Н.А., Болышева Н.В., Чепина Н.Л.	Всего за период зачисления ПКО,РКО		автоматизированный	выполнительная техника, компьютер	
11	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых	0316003	финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В., бухгалтер-главный Куминова Е.С.	Всего за период зачисления ПКО,РКО	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	финансово-экономический отдел	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Бердникова Н.А., Болышева Н.В., Чепина Н.Л.	Всего за период зачисления ПКО,РКО		автоматизированный	выполнительная техника, компьютер	

Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами.

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документов				Передача в архив		Примечание		
			Исполнитель-структурное подразделение*	кто-либо из утверждение	срок исполнения и использование	способ составления	используемые программно-технические средства	Исполнитель-структурное подразделение	способ обработки**	срок исполнения	срок оформления и предоставления***	способ загрузки документа		используемые программно-технические средства	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	Зачленение на получение денег в подолет на соответствующие и компенсационные расходы		АХО, кооперативная и сотрудник	начальник Управления Рыбалова С.В.	за 1 день до наступления события	ручной		финансово-экономический отдел	ручной	И. Бердихова Н.А., Болдырева Н.В., Черныш Н.Д.	По предоставлению	за 1 день до наступления события	ручной		
13	Договора (контракты) с контрагентами		группа по осуществлению закупок	начальник Управления Рыбалова С.В.	за 3 дня до окончания использования у Управления по оплате расходов на товары и услуги	электронный/ручной		группа по осуществлению закупок	электронный/ручной	Бердихова Н.А., Абрамова Н.З.	до 1 числа отечественного месяца	за 3 дня до окончания использования у Управления по оплате расходов на товары и услуги	электронный/ручной	машинный/ручной	используемая техника, компьютер
14	Счет на оплату за товары и выданные услуги/выданные: отчета фактура, акты, выполненных работ/выданные материалы на сумму учрежден		группа по осуществлению закупок	начальник Управления Рыбалова С.В.	за 5 дней со срока оплаты договора (контракта)	электронный/ручной		финансово-экономический отдел/группа по осуществлению закупок	электронный/ручной	Бердихова Н.А., Абрамова Н.З.	По предоставлению	за 5 дней со срока оплаты по условиям договора (контракта)	электронный/ручной	машинный/ручной	используемая техника, компьютер

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Передан в архив			Примечание
			Цели/структурное подразделение*	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Исполнитель/структурное подразделение	Срок исполнения	Способ обработки**	Исполнитель/структурное подразделение	Срок исполнения	Срок до формирования и повторного представления*	
15	Медиаотчеты	0504505	Диагностические анализы по Управлению	Исполнитель: Управление Рыжкова С.В.	По истечении 3 рабочих дней после предоставления командировки, не позднее 3 рабочих дней по истечении срока выдачи аванса на командировку	электронный ручной	электронный ручной	электронный ручной	Исполнитель: Бердникова Н.А., Волынова Н.В., Чечкина Н.Д.	По представлению	По истечении 3 рабочих дней после предоставления командировки, не позднее 3 рабочих дней по истечении срока выдачи аванса на командировку	электронный ручной	вычислительная техника, компьютер	16
16	Акта сверки с МП ЦИИ		финансово-экономический отдел	главный бухгалтер - Рыжкова С.В., главный бухгалтер - Кутылова Е.С.	ежемесячно за 3 дня до срока оплаты	автоматизированный	финансово-экономический отдел	Бердникова Н.А., Чечкина Н.Д., Абрамова Н.З.	ежемесячно за 3 дня до срока оплаты	ежемесячно за 3 дня до срока оплаты	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер		
17	Акта сверки с МП ЦИИ (Приложение № 08 к постановлению Правительства Удмуртской Республики)		финансово-экономический отдел	главный бухгалтер - Кутылова Е.С., главный бухгалтер - Рыжкова С.В.	на следующий день после сверки расчетной реке (раз в квартал)	автоматизированный	финансово-экономический отдел	Бердникова Н.А., Чечкина Н.Д., Абрамова Н.З., Волынова Н.В.	на следующий день после сверки расчетной реке (раз в квартал)	на следующий день после сверки расчетной реке (раз в квартал)	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер		
18	Документы по оплате государственного долга (Приложение № 08 к постановлению Удмуртской Республики)		экономический отдел	главный бухгалтер - Кутылова Е.С., главный бухгалтер - Рыжкова С.В.	ежемесячно за 3 дня до срока оплаты	автоматизированный	финансово-экономический отдел	Бердникова Н.А., Абрамова Н.З., Чечкина Н.Д.	ежемесячно за 3 дня до срока оплаты	ежемесячно за 3 дня до срока оплаты	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер		

По санкционированию расходов			
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа
15	Проставление уведомлений о платных/бесплатных обязательствах	0501872	Отделение Юридический отдел Отделения
16	Возможности по принятию обязательств на оплату филиалов (текст: филиалов: с/с (Приложение №11 №16)		Отделение главный бухгалтер - Кутылова Е.С., главный бухгалтер - Рыжкова С.В.

Расчеты по оплате труда

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Передан в архив		Примечание	
			Исполнитель-структурное подразделение*	срок исполнения	срок составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственный за проверку	способ обработки**	Исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок оформления и повторного предоставления**	способ загрузки документа		используемые программно-технические средства
16	Приказ о приеме сотрудников Увольнения и переводения на другую работу	Т-1 Т-5	Исполнитель: отдел кадров Рыжкова С.В.	в день подписания приказа по не позднее 30 дней календарного месяца	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС ЗУ	специalist отдела кадров	автоматизированный	Болышева И.А. Колесников Ю.Н.	в день подписания приказа по не позднее 30 дней календарного месяца	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	специalist отдела кадров, компьютер	16
17	Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении	Т-6 Т-8	Исполнитель: отдел кадров Рыжкова С.В.	за 5 дней до окончания отпуска (увольнения)	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС ЗУ	специalist отдела кадров	автоматизированный	Болышева И.А. Колесников Ю.Н.	за 5 дней до окончания отпуска (увольнения)	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	специalist отдела кадров, компьютер	
18	Табель учета использования рабочего времени	050421	Исполнитель: отдел кадров Рыжкова С.В.	2 раза в месяц до 28 и до 16 числа	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС ЗУ	специalist отдела кадров	автоматизированный	Болышева И.А. Колесников Ю.Н.	2 раза в месяц до 28 и до 16 числа	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	специalist отдела кадров, компьютер	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документов				Передача в архив		Примечание		
			Исполнитель структурное подразделение*	Содержание и утверждение	Срок исполнения	Способ составления	Используемые программные средства	Специальное подразделение*	Способ обработки*	Исполнитель структурное подразделение	Срок исполнения	Срок предоставления		Способ доставки документа	Используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
19	Записка-расчет об исполнении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504/02	Финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В.	за 3 дня до начала отпуска	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:ЗУ	Финансово-экономический отдел	автоматизированный	Болыкина Н.А. Колосов Ю.И.	группа учета поступления и расходования средств-специалист-эксперт	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
20	Расчетно-платежная ведомость	0804/01	Финансово-экономический отдел	начальник управления Рыжкова С.В.	за 3 дня до начала отпуска	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:ЗУ	Финансово-экономический отдел	автоматизированный	Болыкина Н.А. Колосов Ю.И.	группа учета поступления и расходования средств-специалист-эксперт	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
21	Приказ на выработку и материально-техническое обеспечение		специалист отдела кадров	начальник специализированного отдела (по кадрам) главный бухгалтер-руководитель юридической группы, начальник управления	Ежедневно до 25 числа	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:ЗУ	специалист отдела кадров	автоматизированный	Болыкина Н.А. Колосов Ю.И.	группа учета поступления и расходования средств-специалист-эксперт	Ежедневно до 30 числа	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
22	Лист негосподствующим		специалист отдела кадров	отдел кадров	Ежедневно до 25 числа	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:ЗУ	специалист отдела кадров	автоматизированный	Болыкина Н.А. Колосов Ю.И.	группа учета поступления и расходования средств-специалист-эксперт	Ежедневно до 30 числа	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
По нефинансовым активам															
24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504/01	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердник Н.А. Черныш Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
25	Исходная на документирование объектов нефинансовых активов	0504/02	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердник Н.А. Черныш Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
26	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504/03	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердник Н.А. Черныш Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
27	Акт о списании объектов нефинансовых средств	0504/04	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердник Н.А. Черныш Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документов				Передан в архив		Примечание		
			Исполнитель-структурное подразделение*	содласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за проверку	способ обработки**	Исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок доформации и предоставления***		способ загрузки документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
28	Акт о списании транспортного средства	0504105	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердникова И.А., Чеговац Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
29	Акт о списании личного и хозяйственного имущества	0504143	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердникова И.А., Чеговац Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
30	Требование-наказание	0502204	АХО	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БГУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Бердникова И.А., Чеговац Н.Л.	не позднее следующего дня, после оформления	По предоставлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документов				Передан в архив		Примечание		
			Исполнитель-структурное подразделение*	содержание и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за проверку	способ обработки**	Исполнитель-структурное подразделение	срок, истечение	срок, по окончании которого предоставляется*		способ загрузки документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
31	Накладная на отпуск материальных материалов (материалов, ценностей) на сторону	0504205	АХО	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	не позднее следующего дня после оформления	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
32	Бартом (форма) учета выдачи имущества в пользование	0504206	АХО	начальник управления Рыжкова С.В.	не позднее следующего дня, после оформления	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	не позднее следующего дня после оформления	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
33	Исходность выдачи материальных ценностей на работу учреждения	0504210	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	ежедневно	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	ежедневно	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
34	Акт приема материальных материалов (материальных ценностей)	0504220	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	ежедневно	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	ежедневно	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
35	Акт о списании материальных запасов	0504230	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	ежедневно	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	ежедневно	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
36	Пустые листы документа бланков (Приложение № 32 к инструкции Учетной политики)		АХО	начальник управления Рыжкова С.В.	ежедневно	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица (полителе)	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	ежедневно	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	
37	Акт о списании бланков бланков строгой отчетности (группы документов, входящих)	0504816	постоянно действующая комиссия	начальник управления Рыжкова С.В.	в день оформления документа	автоматизированный	с помощью программного комплекса ИС БУ	Материально-ответственные лица	автоматизированный	Берликова Н.А., Чевкина Н.Д.	в день оформления документа	По представлению	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	

Исполнитель или лицо, ответственное за проверку отсутствия (объем, объем) копий, выданных в ФУ

В графе 10 указываются способы обработки (ручной или ручной) документов

Звездочкой (*) помечены сроки, в течение которых предоставляется информация об ответственности за проверку документов

Технология обработки учетной информации УПФР в Индустриальном районе г.Перми (межрайонном)

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в УПФР в Индустриальном районе г.Перми (межрайонное) осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 октября 2013 года № 689/19/3/2013;
- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Индустриальном районе г.Перми (межрайонном) осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С:

- конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ОПФР осуществляется по каналам электронной почты LotusNotes;
- 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 по Пермскому краю с применением программного комплекса "СБИС";
 - передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного комплекса "СБИС";
 - получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги», портала ФСС и программного комплекса "СБИС";
 - передача статистической отчетности в орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю осуществляется с применением программного комплекса "СБИС";
 - передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ДБО «Банк-Клиент» ПАО Банка «ФК Открытие»;
 - размещение информации о деятельности на странице ОПФР по Пермскому краю официального сайта Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с структурными подразделениями ОПФР по Пермскому краю производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».
-

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в отделе защиты информации УПФР в Индустриальном районе г.Перми (межрайонное).

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
1.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none">- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071); Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071); Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
1.3.	Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств
1.4.	(код формы по ОКУД 0504071); Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных
1.5.	запасов (код формы по ОКУД 0504071);

1.6.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.7.	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- печать гербовая

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- Штампы

Приложение 3
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Индустриальном районе г. Перми
(межрайонное)

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в Индустриальном районе г. Перми (межрайонное)

Начальник управления _____
(подпись)
«__» _____ 202_ г.

Справка
на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды
от _____ 202_ года

№ п/п	Наименование	Сумма к уплате	КБК
1			
2			
3			
4			
6			
7			

Главный бухгалтер-
начальник ФЭО

Исполнитель:

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ

(наименование территориального органа ПФР)

(наименование органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации)

на _____
(лента, месяц, год)

Форма
Дата

КОДЫ

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

Наименование показателя	Код строки	По данным органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации		По данным территориального органа ПФР	
		за (месяц)	с начала года	за (месяц)	с начала года
1	2	3	4	5	6
Остаток задолженности на начало отчетного периода:	дебетовый	010			
	кредитовый	020			
Кассовые расходы, связанные с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг	030				
Возмещено Министерством социального развития Пермского края кассовых расходов на выплату пенсий, назначенных досрочно гражданам, признанным безработными за отчетный период, на счет Отделения	040				
Остаток задолженности на конец отчетного периода:	дебетовый	050			
	кредитовый	060			

(наименование территориального органа ПФР)

(наименование органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уведомлении банка о проведении платежа

от _____ 20__ г.

Получатель денежных средств, администратор доходов бюджета, администратор ассигнований, финансируемые субъекты бюджета

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор ассигнований, финансируемые субъекты бюджета
Исполнительное бюджетное учреждение
Бюджетный орган

Федеральное казначейство, органы Федерального казначейства

Платежник

Исполнитель, лизинг компания

Платитель денежных средств

Формы по 509/1	Количество
Дата	05.11.2019
по Служебному регистру	
Славяно-БСК по ОКПО	
Номер лицевого счета КТО	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета	
получателя	
Номер адреса	
Дата записи	
по ОКЗН	

Результаты платежа о доходе

Жетін	наименование	номер	дата	получатель				сумма	назначение платежа	примечание		
				наименование	ИНН	КПП	ОКТМО				количество по БК	количество субсидии (субсидии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого по результатам

Жетін	наименование	получатель				количество субсидии (субсидии)	сумма	назначение платежа	примечание
		ИНН	КПП	ОКТМО	по БК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель, уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Учетной политике по исполнению бюджета УПФР в
Индустриальном районе г.Перми (межрайонное)

Порядок организации работы по приему – передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Индустриальном районе г. Перми (межрайонное) на праве оперативного управления, в ремонт

Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по приему – передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Индустриальном районе г. Перми (межрайонное) (далее – Управление) на праве оперативного управления, в ремонт (далее – Порядок приема-передачи имущества в ремонт) устанавливает правила приема – передачи в ремонт вышедших из строя объектов основных средств, сроки проведения ремонтных работ.
2. Необходимость передачи в ремонт неисправных объектов основных средств определяют структурные подразделения Управления:
 - группа автоматизации - в отношении средств вычислительной (компьютерной) техники, принтеров, сканеров, источников бесперебойного питания, локальных вычислительных сетей, коммутаторов, маршрутизаторов, серверов и других объектов основных средств, относящихся к средствам вычислительной (компьютерной) техники и средствам связи;
 - административно - хозяйственная группа - в отношении аналоговых и сотовых телефонов, бытовой техники, копировальной техники, прочего оборудования, автотранспортных средств, мебели, объектов систем обеспечения здания и эксплуатируемых наружных, инженерных сетей;
 - специалист по защите информации - в отношении Vip-Net координаторов и объектов основных средств, относящихся к защите информации.

Документальное оформление

3. При выявлении неисправностей (дефектов) объекта основного средства, находящегося в эксплуатации, составляется Акт о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств по форме приложения 1 или Дефектная ведомость по форме приложения 2. В случае невозможности выявления неисправности самостоятельно структурным подразделением Управления привлекается сторонняя организация по заключенному государственному контракту на оказание услуг по обследованию технического состояния объекта основных средств.

4. На основании Акта о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (приложение 1) или Дефектной ведомости (приложение 2) формируется требование-накладная (ф.0504204) для выдачи в структурное подразделение Управления материальных запасов, необходимых для проведения ремонта объекта основных средств специалистами Управления.

5. При передаче объекта основных средств в ремонт внутри Отделения составляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102). Если при ремонте местонахождение объекта основного средства не меняется, накладная (ф. 0504102) не составляется.

6. При передаче объекта основного средства в ремонт в стороннюю организацию составляется Акт о приеме-передаче объекта основных средств в ремонт по форме приложения 3 к настоящему Порядку приема-передачи имущества в ремонт.

7. По окончании ремонтных работ составляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). В случае, если местонахождение объекта основного средства не меняется, Акт (ф. 0504103) не составляется. При этом составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств по форме приложения 4 к настоящему Порядку приема-передачи имущества в ремонт.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ИНДУСТРИАЛЬНОМ РАЙОНЕ Г. ПЕРМИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

полное наименование учреждения

АКТ
о выявленных неисправностях (дефектах)
объекта основных средств

_____ 20__ г.

Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Инвентарный №	Срок устранения неисправности (дефекта)

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты):

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:

— _____ ;
— _____ .

Ответственный за ремонт _____ — _____
(Должность) (Ф.И.О.)

Акт составил: _____
(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Акт согласован: Начальник отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ИНДУСТРИАЛЬНОМ РАЙОНЕ Г. ПЕРМИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

_____ полное наименование учреждения

Дефектная ведомость от _____ № _____

Наименование объекта основных средств: _____.

Инвентарный номер _____

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Ведомость составил(а): _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ведомость согласована:

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ № _____
о приеме-передаче объекта основных средств в ремонт

_____ 20__ г.

_____ в лице
_____, действующего на основании _____ (далее – Подрядчик), с
одной стороны, и _____
_____ в лице _____, действующего на основании _____
(далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

Подрядчик:

Адрес: _____

Адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

ИНН _____, КПП _____

р/с _____

р/с _____

в _____

в _____

БИК _____

к/с _____

БИК _____

Представитель Заказчика

Представитель Подрядчика
