



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО  
ФОНДА РФ В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МЕЖРАЙОННОЕ)  
(УПФР В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МЕЖРАЙОННОЕ))

---

## П Р И К А З

«25» декабря 2019г.

г. Калининск

№\_301\_\_

*«Об утверждении Учетной  
политики Управления  
Пенсионного фонда  
Российской Федерации в  
Калининском районе  
Саратовской области  
(межрайонное) по исполнению  
бюджета ПФР»*

На основании Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (межрайонное) по исполнению бюджета ПФР.
2. Признать утратившими силу приказ от 28.12. 2018 г. № 239 «Об утверждении Учетной политики государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (межрайонное) по исполнению бюджета ПФР».

Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется органами системы ПФР при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник УПФР

О.И.Мирошниченко

## Приложение

Утверждена  
приказом  
государственного учреждения  
– Управления Пенсионного  
фонда Российской Федерации  
в Калининском районе  
Саратовской области  
(межрайонное)  
от 25 декабря 2019 г.  
№ 301

### Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (межрайонное) (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

#### 1. 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. № 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 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. В соответствии с заключенным Соглашением от 26.11.2013 года об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Саратовской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Саратовской области Управлению 09.01.2014 года открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области: 03604П17730 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Отделения; 05604П17730 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом Отделения в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

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

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

приказа 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»;

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

приказа 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».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются Начальником Управления ПФР.

Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы. Объем операций,

подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением ПФР:

- учет операций по осуществлению функции получателя бюджетных средств;

Ведение бюджетного учета государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (межрайонное) осуществляется на основании Учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 года №728п (далее Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления ПФР, утвержденных Учетной политикой Управления.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономическая группа, деятельность которого регламентируется Положением о финансово-экономической группе, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Управления.

Требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственной операции и предоставлению в финансово-экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

5. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по списанию Федерального имущества;
- комиссия по проверке показаний одометров, по внезапной проверке кассы.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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 Учетной политикой ПФР. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом Управления ПФР от 11.04.2018 г. № 49.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономическую группу УПФР, ведущий бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером – руководителем группы до всех структурных подразделений Управления ПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности в ПФР устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – 10 число (включительно) с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Управление.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Управлением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в финансово-экономическую группу, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного ОПФР.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и

электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (Приложение I к настоящей Учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

7. Финансово-экономическая группа Управления ПФР ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером:

-журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071).

8. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

9. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Саратовской области и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед Управлением иным способом.

10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПФР и его территориальных органах



используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат», «Назначение и выплата пенсий проживающим за границей», «1: МСК», «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам».

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

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

12. В целях публичного раскрытия информации Управление ПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

III. Учет операций по осуществлению функций

главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.



#### IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

#### V. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и с учетом следующих особенностей:

##### 1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании распределения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722).

##### 2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.4. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

2.5. Приказом Управления утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учетом приращения надбавок к базовым нормам расхода

топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе и другие надбавки. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Управления.

### 3. Учет финансовых активов.

#### 3.1. Денежные средства, денежные документы.

3.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

3.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

#### 3.2. Расчеты с подотчетными лицами.

3.2.1. Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выданы. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.2.2. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя.

3.2.3. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 3 к настоящей Учетной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе.

3.2.4. Проверка Авансового отчета финансово-экономической группой, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.2.5. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.3. Учет расчетов по оплате труда.

3.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется работником назначенным приказом руководителя Управления ПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в финансово-экономическую группу Управления. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Управление ПФР выдает работникам расчетные листки (приложение 4 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры». Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Журнала учета выдачи расчетных листов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

3.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово-экономической группой, ведущим бухгалтерский учет на основании

ежеквартальной информации предоставленной группой по кадрам и делопроизводству (приложение 6 к настоящей Учетной политике). По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

3.3.4. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально отдел кадров направляет в финансово-экономическую группу Управления, ведущую бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

3.3.5. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства - в ближайший установленный день выплаты заработной платы в УИФР при предъявлении соответствующих документов.

#### 3.4. Учет расчетов с контрагентами.

3.4.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 декабря текущего года (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

#### 3.5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

3.5.1. В случае переезда в другой район пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) территориальным органом ПФР по новому месту жительства.

Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, Управления ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой

район (приложение 57 к Учетной политике ПФР), и представляется в отдел казначейства Отделения ПФР.

### 3.6. Забалансовые счета.

3.6.1. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов, сим-карт, предоставленных поставщиком услуг готовой связи в соответствии с заключенным государственным контрактом ведется на забалансовом счете С27 «Карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

## VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета  
Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

### Технология обработки учетной информации.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от **27.11.2008г. № 18-7526** (с учетом дополнительных соглашений) и регламента о порядке и условиях обмена информацией при кассовом обслуживании исполнения бюджета от **26.11.2013г.**;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР с использованием программного продукта «Lotus Notes»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС» (Отчетность и другие сервисы для бухгалтера) через специализированного оператора связи "СБИС";
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС» (Отчетность и другие сервисы для бухгалтера) через специализированного оператора связи "СБИС";
- передача отчетности в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения – системы сбора статотчетности в

- электронно-цифровом виде через сайт Саратовстата в режиме on-line; с применением программного обеспечения «СБИС».
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков осуществляется на бумажном носителе на основании заключенных соглашений;
  - 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 «Модуль ДБО», автоматизированной системы «Сбербанк БизнесОнлайн»;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «[www.pfr.ru](http://www.pfr.ru)»;
  - обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Приложение 2

Учетной политике по бюджету государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Калининском районе Саратовской области (мезрайонное), утвержденной приказом от 25.12.2019г. №3501

актно

директор



О.Н. МIRONOVSKAYA

7 декабря 2019 г.

График документооборота

Формат по ЕФФД
по ОФД.Р

Список документов Составление документа Оформление документа

Инициатор документа	Код формы	Исполнитель	Содержание документа	Формат документа	Способ составления документа	Исполнительные подразделения	Срок исполнения документа	Срок оформления документа	Срок доставки документа	Срок исполнения документа	Срок доставки документа	Инициатор документа	Примечание
<b>Распоряжение в бюджетных средствах как получателе бюджетных средств, по купче в бюджетных средствах</b>													
из личного учета	0531259	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Без подшивки	Предоставляется в электронном виде на бумажном носителе распечатывается	СУФД	Финансово-экономическая группа	Электрон по	Специалист финансово-экономической группы	В течение дня	Электронно	СУФД ИС БУ	
из выписки по лицевому счету	0531238	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Без подшивки	Предоставляется в электронном виде на бумажном носителе распечатывается	СУФД	Финансово-экономическая группа	Электрон по	Специалист финансово-экономической группы	В течение дня	Электронно	СУФД ИС БУ	
из операционных документов с банковским карт	0531246	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего дня за днем совершения операций с использованием карт	Без подшивки	Предоставляется в электронном виде на бумажном носителе распечатывается	СУФД	Финансово-экономическая группа	Электрон по	Специалист финансово-экономической группы	В течение дня	Электронно	СУФД ИС БУ	



за и, индекс, и учета содержания сведений, содержащихся в документах, относящихся к деятельности государственного учреждения	0531762	УФК по Самарской области	Не позднее следующего дня по истечении рабочего дня (срок исчисления средств)	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения	СУФД	Финансово-экономическая группа	Электронно	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	СУФД И БУ	Электронно	
осуществление операций по счету, если бюджетная организация	0531786	УФК по Самарской области	Ежедневно по истечении 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения	СУФД	Финансово-экономическая группа	Электронно	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	СУФД И БУ	Электронно	
осуществление операций по счету, если бюджетная организация	0531788	УФК по Самарской области	Ежедневно по истечении 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения	СУФД	Финансово-экономическая группа	Электронно	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	СУФД И БУ	Электронно	
<b>Учреждение государственного учреждения бюджетной организации</b>												
осуществление операций по счету, если бюджетная организация	0531767	Бюджетный объект	1 раз в год, до начала операционного финансового года (срок исчисления по мере необходимости)	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения		Финансово-экономическая группа	Специально финансово-экономической группой	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	И И БУ		
осуществление операций по счету, если бюджетная организация	0531777	Бюджетный объект	1 раз в год, до начала операционного финансового года (срок исчисления по мере необходимости)	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения		Финансово-экономическая группа	Специально финансово-экономической группой	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	И БУ		
осуществление операций по счету, если бюджетная организация	0504822	Бюджетный объект	1 раз в год, до начала операционного финансового года (срок исчисления по мере необходимости)	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения		Финансово-экономическая группа	Специально финансово-экономической группой	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	И БУ		
осуществление операций по счету, если бюджетная организация	0531780	Финансово-экономическая группа	1 раз в год в первый рабочий день, выходящий на работу по мере необходимости (срок исчисления по мере необходимости)	Предоставляется в бухгалтерию государственного учреждения		Финансово-экономическая группа	Специально финансово-экономической группой	Специально финансово-экономической группой	В течение дня	И БУ		

<p>с целью повышения эффективности работы на рынке валютных операций</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>Главный бухгалтер руководителем группы</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости решения I для так же доведения ДБО</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>ввод в эксплуатацию программ У ИС</p>	<p>Специалисты финансово-экономической группы</p>	<p>В течение дня</p>	<p>ИС БДУ</p>
<p>высвободить ресурсы для выполнения работ по модернизации ИС</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>Руководитель группы</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>ввод в эксплуатацию программ У ИС</p>	<p>Специалисты финансово-экономической группы</p>	<p>В течение дня</p>	<p>ИС БДУ</p>
<p>с целью повышения эффективности работы на рынке валютных операций</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>Руководитель группы</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>ввод в эксплуатацию программ У ИС</p>	<p>Специалисты финансово-экономической группы</p>	<p>В течение дня</p>	<p>ИС БДУ</p>
<p>с целью повышения эффективности работы на рынке валютных операций</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>Руководитель группы</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>ввод в эксплуатацию программ У ИС</p>	<p>Специалисты финансово-экономической группы</p>	<p>В течение дня</p>	<p>ИС БДУ</p>
<p>с целью повышения эффективности работы на рынке валютных операций</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>Руководитель группы</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Принятие в год в первый рабочий день по мере необходимости в течение I для так же доведения ДБО</p>	<p>Финансово-экономическая группа</p>	<p>ввод в эксплуатацию программ У ИС</p>	<p>Специалисты финансово-экономической группы</p>	<p>В течение дня</p>	<p>ИС БДУ</p>



обобщенных сведений о состоянии дел по делам, связанным с расследованием преступлений, совершенных в период с 1 июля 2014 по 31 июля 2014 года	С. П. Чернышова подполковник юстиции Управление ПИФР О. С. Сорокин капитан юстиции С. В. Бабайкин полковник юстиции И. В. Шенников	Начальник Управления, руководители структурных подразделений У. П. Сорокин, П. Ф. Фролов, заместители О. С. Сорокина, О. В. Шенникова, осуществляющих выработку предложений	По подпункту 5 раздела 10 постановления о назначении на должность	С. П. Чернышова командир роты юстиции	ППК "ПФВР"	Область капитан юстиции	внес в информационную систему	Следствие капитан юстиции	В течение дня	электронно	И. П. Шенников	Предоставляет скачать файл
сведения о состоянии дел по делам, связанным с расследованием преступлений, совершенных в период с 1 июля 2014 по 31 июля 2014 года	С. П. Чернышова подполковник юстиции Управление ПИФР О. С. Сорокин капитан юстиции С. В. Бабайкин полковник юстиции И. В. Шенников	Начальник Управления, руководители структурных подразделений У. П. Сорокин, П. Ф. Фролов, заместители О. С. Сорокина, О. В. Шенникова, осуществляющих выработку предложений	По подпункту 5 раздела 10 постановления о назначении на должность	С. П. Чернышова командир роты юстиции	ППК "ПФВР"	Область капитан юстиции	внес в информационную систему	Следствие капитан юстиции	В течение дня	электронно	И. П. Шенников	Предоставляет скачать файл
сведения о состоянии дел по делам, связанным с расследованием преступлений, совершенных в период с 1 июля 2014 по 31 июля 2014 года	С. П. Чернышова подполковник юстиции Управление ПИФР О. С. Сорокин капитан юстиции С. В. Бабайкин полковник юстиции И. В. Шенников	Начальник Управления, руководители структурных подразделений У. П. Сорокин, П. Ф. Фролов, заместители О. С. Сорокина, О. В. Шенникова, осуществляющих выработку предложений	По подпункту 5 раздела 10 постановления о назначении на должность	С. П. Чернышова командир роты юстиции	ППК "ПФВР"	Область капитан юстиции	внес в информационную систему	Следствие капитан юстиции	В течение дня	электронно	И. П. Шенников	Предоставляет скачать файл
сведения о состоянии дел по делам, связанным с расследованием преступлений, совершенных в период с 1 июля 2014 по 31 июля 2014 года	С. П. Чернышова подполковник юстиции Управление ПИФР О. С. Сорокин капитан юстиции С. В. Бабайкин полковник юстиции И. В. Шенников	Начальник Управления, руководители структурных подразделений У. П. Сорокин, П. Ф. Фролов, заместители О. С. Сорокина, О. В. Шенникова, осуществляющих выработку предложений	По подпункту 5 раздела 10 постановления о назначении на должность	С. П. Чернышова командир роты юстиции	ППК "ПФВР"	Область капитан юстиции	внес в информационную систему	Следствие капитан юстиции	В течение дня	электронно	И. П. Шенников	Предоставляет скачать файл



















Имя, фамилия, отчество, должность	Группа по кадрам и заработной плате	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист по кадрам	Средний персонал	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Содержание	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Иванов Иван Иванович	Средний персонал	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Должность	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Средний персонал	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Содержание	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Средний персонал	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Должность	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Средний персонал	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Финансово-экономическая группа	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович



Задача	Участники	Сроки	Место	Инструменты	Результаты	Сроки	Место	Инструменты	Результаты
Создание базы данных для учета расходов на материалы	Инженеры ИТ, бухгалтер	1-3 недели	Офис	MS Access, Excel	База данных, отчеты	1-3 недели	Офис	MS Access, Excel	База данных, отчеты
Организация обучения персонала	Менеджеры, специалисты	2-4 недели	Офис, учебный центр	PowerPoint, учебники	Учебные материалы, курсы	2-4 недели	Офис, учебный центр	PowerPoint, учебники	Учебные материалы, курсы
Анализ эффективности работы	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис	Excel, диаграммы	Отчеты, диаграммы	1-2 недели	Офис	Excel, диаграммы	Отчеты, диаграммы
Разработка нового продукта	Инженеры, дизайнеры	3-6 месяцев	Офис, лаборатория	CAD, 3D-модели	Прототипы, чертежи	3-6 месяцев	Офис, лаборатория	CAD, 3D-модели	Прототипы, чертежи
Управление проектами	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис	MS Project, диаграммы	График Ганта, отчеты	1-2 недели	Офис	MS Project, диаграммы	График Ганта, отчеты
Организация мероприятий	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис, конференц-зал	PowerPoint, фотосъемка	Презентации, фотографии	1-2 недели	Офис, конференц-зал	PowerPoint, фотосъемка	Презентации, фотографии
Анализ рынка	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис	Excel, диаграммы	Отчеты, диаграммы	1-2 недели	Офис	Excel, диаграммы	Отчеты, диаграммы
Организация документооборота	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис	MS Word, Excel	Документы, отчеты	1-2 недели	Офис	MS Word, Excel	Документы, отчеты
Анализ затрат	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис	Excel, диаграммы	Отчеты, диаграммы	1-2 недели	Офис	Excel, диаграммы	Отчеты, диаграммы
Организация работы с клиентами	Менеджеры, специалисты	1-2 недели	Офис	PowerPoint, фотосъемка	Презентации, фотографии	1-2 недели	Офис	PowerPoint, фотосъемка	Презентации, фотографии











0504080 0504087 0504088 0504089	Финансово-экономическая группа	Инвестарганизация УИРР	Комиссия	Естественнонаучный сектор департамент биологических исследований	Специальное комитетское звено	Микрофонный кабинет	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Состоялся на бумажном носителе	
0504080 0504087 0504088 0504089	Финансово-экономическая группа	Инвестарганизация УИРР	Комиссия	Естественнонаучный сектор департамент биологических исследований	Специальное комитетское звено	Микрофонный кабинет	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Состоялся на бумажном носителе	
0504080 0504087 0504088 0504089	Финансово-экономическая группа	Инвестарганизация УИРР	Комиссия	Естественнонаучный сектор департамент биологических исследований	Специальное комитетское звено	Микрофонный кабинет	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Состоялся на бумажном носителе	
0504080 0504087 0504088 0504089	Финансово-экономическая группа	Инвестарганизация УИРР	Комиссия	Естественнонаучный сектор департамент биологических исследований	Специальное комитетское звено	Микрофонный кабинет	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Финансово-экономическая группа	В течение 10 рабочих дней после проведения заседания	Состоялся на бумажном носителе	

ВНЕШНИЙ ОБЪЕКТ ОБЪЕДИНЕНИЯ

№ п/п	№ документа	Дата документа	Инициалы и фамилия составителя документа	Содержание документа	Ссылка на документ в архиве	Инициалы и фамилия составителя документа	Дата документа	Инициалы и фамилия составителя документа	Содержание документа	Ссылка на документ в архиве	Инициалы и фамилия составителя документа	Дата документа	Инициалы и фамилия составителя документа	Содержание документа	Ссылка на документ в архиве
1	№ 1/2018	15.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 1/2018	И.И.Иванов	15.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 1/2018	И.И.Иванов	15.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 1/2018
2	№ 2/2018	16.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 2/2018	И.И.Иванов	16.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 2/2018	И.И.Иванов	16.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 2/2018
3	№ 3/2018	17.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 3/2018	И.И.Иванов	17.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 3/2018	И.И.Иванов	17.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 3/2018
4	№ 4/2018	18.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 4/2018	И.И.Иванов	18.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 4/2018	И.И.Иванов	18.01.2018	И.И.Иванов	Акты приема-передачи	№ 4/2018

Итого: \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Калининском районе Саратовской области  
(межрайонное), утвержденной  
приказом от 25.12.2018 г. № 301

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. согласно

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

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

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок по \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок по \_\_\_\_\_

Денежные средства прошу выдать наличными/перевести на мою банковскую карту, выданную в рамках зарплатного договора.

Расчет командировочных сумм:

проезд \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
суточные за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
найм жилого помещения \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
иные расходы \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
Всего: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)

Приложение 4  
 к Учетной политике по исполнению бюджета  
 государственного учреждения - Управления  
 Пенсионного фонда Российской Федерации  
 в Калининском районе Саратовской области (межрайонное),  
 утвержденный приказом от 25.12.2019г. № 301

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ ЗА (месяц) (год)						К выплате:		
Фамилия Имя Отчество (таб. номер)						Должность:		
Организация:						Оклад (тариф):		
Подразделение:								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг работника на конец		
Средств обязательного фонда								
Всего начислено								





Приложение 6  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
государственного учреждения - Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Калининском районе Саратовской области  
(межрайонное), утвержденной  
приказом от 25.12.2019 г. № 301

Главному бухгалтеру –  
руководителю финансово-  
экономической группы  
Ф.И.О.

Руководителя группы по кадрам  
и делопроизводству  
Ф.И.О.

Количество неотработанных календарных дней ежегодного отпуска, по состоянию на 28 года	
Ф.И.О.	Количество неотработанных календарных дней отпуска

Руководитель группы по кадрам и делопроизводству

Ф.И.О.