



## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

#### ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

№ 154

г. Благовещенск

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Установить, что Учетная политика Центра ПФР в Амурской области применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

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

4. Считать утратившим силу приказ Центра ПФР в Амурской области от 29.12.2018 № 126 «Об Учетной политике».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра ПФР в Амурской области



Л.Г. Сиягловская

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

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

## **I. Общие положения**

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

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

- 03234П25460 лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах, доведенных ему лимитов

бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

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

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

1.3. При ведении бюджетного учета в Центре ПФР в Амурской области отражении операций осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение 3 к настоящей Учетной политике) который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

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

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

Ведение бюджетного учета Центра ПФР в Амурской области осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета

Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР) и настоящей Учетной политикой Центра ПФР в Амурской области с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

При оформлении фактов хозяйственной деятельности применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов, форм утвержденных Учетной политикой ПФР и настоящей учетной политикой оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом начальника Центра ПФР в Амурской области.

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

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

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). Перечень первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, хранение которых осуществляется в архивных электронных файлах, утвержден приказом начальника Центра ПФР в Амурской области.

Направления, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливается в Технологии обработки учетной информации (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

1.4. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Центра ПФР в Амурской области 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 и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.5. Центр ПФР в Амурской области представляет в ОПФР по Амурской области месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках установленных распоряжением Правления ПФР и письмами ОПФР в Амурской области. Отчетность представляется в электронном виде путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим представлением годового и квартальных отчетов на бумажном носителе.

Для отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Центра ПФР в Амурской области представляют в финансово – экономическую группу информацию следующего характера:

№	Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации
1	Информация о мерах по повышению эффективности расходования	Группа по кадрам и делопроизводству; Специалисты при руководстве;

	бюджетных средств	Контрактная служба.
2	Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Группа по кадрам и делопроизводству
3	Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.) используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Группа по кадрам и делопроизводству; Специалисты при руководстве; Контрактная служба.
4	Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Специалисты при руководстве; Отдел эксплуатации средств вычислительной техники и программного обеспечения.

1.6. При смене руководителя Центра ПФР в Амурской области и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

2.1. Центром ПФР в Амурской области (получателем бюджетных средств) учитываются:

- полученные (утвержденные) лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- отложенные бюджетные обязательства.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, поставщиков) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Контрактная служба Центра ПФР в Амурской области в день размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР) и передает его в финансово – экономическую группу Центра ПФР в Амурской области.

2.2. Учет нефинансовых активов Центра ПФР в Амурской области.

В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;
- имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону – специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и другие виды специальной одежды);
- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;
- строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно – технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров);
- канцелярские принадлежности для обеспечения текущей деятельности учреждения (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист, выданный Центром ПФР в Амурской области действителен только один день, на более длительный срок он выдается только в случае командировки, при выполнении водителем задания в течение более одних суток.

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

Путевые листы сдаются в финансово – экономическую группу ежедневно.

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

### 2.3 Учет финансовых активов.

Денежные средства перечисляются под отчет по распоряжению начальника Центра ПФР в Амурской области на основании письменного заявления получателя на административно – хозяйственные или командировочные расходы

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

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

работникам Центра ПФР в Амурской области в случаях аварийных ситуаций в системе водоснабжения, отопления, электроснабжения, а также в иных случаях;

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

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам Центра ПФР в Амурской области в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления авансового отчета и оправдательных документов.

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

Начисление и перечисление заработной платы работникам Центра ПФР в Амурской области производится Государственным учреждением - Отделением

Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области на основании Соглашения 224 «об организации взаимодействия по начислению и перечислению оплаты труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» от 16 декабря 2019г.

Расчетные листки выдаются работникам Центра ПФР в Амурской области 1 раз, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

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

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

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

#### 2.4. Учет обязательств.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. При заполнении Табеля в Центре ПФР в Амурской области используются следующие обозначения

№	Наименование	Код
1	Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ
2	День донора	ОДД

3	День прохождения диспансеризации	Д
4	Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
5	Дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства	ПО
6	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
7	Служебная командировка в выходной день (день выезда, день возвращения)	КВ
8	Удаленная работа	УР

Группа по кадрам и делопроизводству Центра ПФР в Амурской области ежеквартально представляет в отдел казначейства ОПФР по Амурской области информацию о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

#### 2.5. Учет на забалансовых счетах.

Центром ПФР в Амурской области разработан перечень материальных ценностей учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)» (приложение 8 к настоящей учетной политике).

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

Проведение сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками проводится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Проведение сверки расчетов с дебиторами, кредиторами обязательно

при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.



Утверждаю

Начальник Центра ПФР в Амурской области

Л.Г. Синяговская

(подпись) (расшифровка подписи)

« 31 » декабря 2019 г.

**График документооборота**

	52919250

Форма по КФД

по ОКПО

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

Учреждение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
1	Приказ Центра ПФР о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, отпусках, учебных отпусках и др.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1			Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	в день издания приказа	на бумажном носителе	ПО ЗИК	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной	с помощью компьютерной техники		
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Заместители начальников отделов, руководители групп		за 3 раб-х дня до выпл. з/пл за 1 половину месяца, за 5 раб-х дней до выпл. з/п за месяц	на бумажном носителе	Excel	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	сканирование, выгрузка	ПО VIPNet Client		
3	Листок нетрудоспособности	форма установленного образца	Группа по кадрам и делопроизводству		1 день	на бумажном носителе, ЭЛН		ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	с помощью компьютерной техники		

4	Заявления на выплату материальной помощи	Работники Центра	Руководство Центра ПФР	1 день	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в ближайший день выплаты заработной платы, с выплатой отпускных	не позднее следующего дня	сканирование, выгрузка	ПО VIPNet Client
5	Заявление на выдачу денег под отчет	Работники Центра Утвержденные приказом Центра	Руководство Центра ПФР	не менее чем за 3 дня до действия выплаты заработной платы	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка, издание приказа	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
6	Авансовый отчет	Перечень работников в Центра утвержденный приказом начальника Центра ПФР	Руководство Центра ПФР	в 3-х дневной срок после возвращения из командировки, в 14 дневной срок в прочих случаях	на бумажном носителе	1С: Предприятие	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
7	Служебные записки с накладными, актами приемки, актами выполненной работ, универсальный передаточный документ, счет	Контрактная служба	Руководство Центра ПФР	1 день	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка, оплата	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
8	Путевой лист	Водитель		на следующий рабочий день от указанного в путевом листе	на бумажном носителе		ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ

9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Заведующий складом	Руководство Центра ПФР	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной	ИС: БГУ
10	Акты выполненных работ на установку запасных частей в компьютерную технику взамен вышедших из строя		Специалисты отдела ЭСВТиПО	Руководство Центра ПФР	по мере необходимости	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
11	Служебные записки на выдачу и сдачу имущества выданного в личное пользование		Специалисты при руководстве	Руководство Центра ПФР	1 день	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка, перемещение	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
12	Накладная требование	0315006	Заведующий складом	Руководство Центра ПФР	по мере необходимости	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка выдача	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
13	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения госуд. нужд с конкур. способ. опред. постав.	Приложение 75 к учетной политике ПФР	Контрактная служба	руководство Центра ПФР	при размещении извещения	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ

14	Реестр расходов на оплату (возмещение) гос. пошлины, судебных издержек	Приложен ие 68 к учетной политике ПФР	Руководит ель юридичес кой группы	Руководств о Центра ПФР, главный бухгалтер	по мере необходимости	на бумажном носителе	с помощью компьютерно й техники	ФЭГ	проверка	специалис ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
15	Реестр начисления доходов, администрируем ых ПФР	Приложен ие 49 к учетной политике ПФР	Специалис ты ФЭГ	Руководств о Центра ПФР, главный бухгалтер	по мере необходимости	на бумажном носителе	с помощью компьютерно й техники	ФЭГ	проверка	специалис ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ
16	Информация об исполнении контракта		Специалис ты ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты	на бумажном носителе	скан документов	ФЭГ	проверка	член контрактн ой службы ответстве нный за закупку	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ЕИС
17	Служебные записки для составления Кассового плана	Приложен ие № 5 распоряже нно Правлени я ПФР от 10 декабря 2018 г. № 632р	Специалис ты Центра	Руководств о Центра ПФР	до 20 числа каждого месяца	на бумажном носителе	с помощью компьютерно й техники	ФЭГ	проверка	специалис ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	IBM Notes
18	Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля		Подраздел Центра имеющие карты ВФК	Руководите ль подразделен ия	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	на бумажном носителе	ИС:финконтр оль	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер руководит ель группы	до 15 числа месяца следующего отчетным кварталом	не позднее следующего дня	с помощью компьютера	ИС:финконтр оль
19	Служебные записки для внесения изменений в план закупок, электронный бюджет		Член контрактно й службы ответствен ный за закупку	Руководит во Центра ПФР	не позднее 10 дней до размещения сведений	на бумажном носителе	с помощью компьютерно й техники	ФЭГ	внесение в ПО	Специалис ты ФЭГ	в течение 3-х дней с момента утвержден ия извещений	не позднее следующего дня	ручной ввод	ЕИС

20	Служебные записки на внесение изменений в смету расходов	Специалисты Центра	Руководство Центра ПФР	по мере необходимости	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в бланках с пометкой "корректировка сметы"	не позднее следующего дня	ручной ввод	Заявка
21	Контракты, договора, счета	Контрактная служба	Руководство Центра ПФР	в день регистрации	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
22	Приказ о направлении работника в командировку	Группа по кадрам и делопроизводству	Руководство Центра ПФР	в день издания	на бумажном носителе	ПО 3нК	ФЭГ	проверка, перечисление командировочных расходов	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
23	Извещение	Отдел ведения информации о персональных данных и социальных регистрах	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	1 число месяца следующего за отчетным	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭГ	проверка, начисление налогов	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ

Исполнитель      главный бухгалтер -  
руководитель группы

Т.С. Тягло

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"31" декабря 20 19г.

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

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа.

\*\*\* Доработка и повторное представление первичного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа.

Перечень канцелярских принадлежностей  
для обеспечения текущей деятельности учреждения.

1. Антиспеплер.
2. Дырокол.
3. Линейка.
4. Лоток для бумаг (горизонтальный/ вертикальный).
5. Набор настольный, офисный.
6. Нож канцелярский.
7. Ножницы.
8. Подставка под календарь
9. Степлер.
10. Штамп самонаборный.



Приложение 6  
К Учетной политике  
Центра ПФР в Амурской области

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

Начальник Центра ПФР  
В Амурской области  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Сиягловская

АКТ № «\_\_»  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_ год

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

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

Специалист-эксперт  
финансово – экономической группы \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фио)

Водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фио)

Главный бухгалтер – руководитель группы \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фио)





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

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

### Технология обработки учетной информации.

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

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 28/2013;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР по Амурской области ведется с использованием программного продукта «1С: Предприятие» версия «Свод отчетов»;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- формирование и отработка запросов «Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и Выписка о переходе прав на объект недвижимости» через портал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии при рассмотрении заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, представление информации необходимой Министерству социальной защиты населения Амурской области для реализации государственных услуг возложенных на него нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Направление в электронной форме Сведений в Министерство и ОПФР с использованием криптографической защиты информации программного комплекса ViPNet;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн»;
- передача данных Центра ПФР в Амурской области как государственного заказчика, который является участником контрактной системы в сфере закупок и размещает планы закупок, планы-графики, извещения о проведении закупок, заключенные контракты, сведения об изменении, исполнении контрактов, отчеты об исполнении контрактов, отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, на официальном сайте единой информационной системы в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (ЕИС) информацию, предусмотренную Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом в электронной форме Центр ПФР работает с электронной площадкой ООО «РТС-тендер», через которую публикуются протоколы рассмотрения заявок на участие в торгах, определения победителей торгов после завершения аукционов, происходит подписание контрактов сторонами в электронном виде;

- для формирования и ведения бюджетной росписи Центром ПФР в Амурской области используется подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» с использованием квалифицированной электронной подписи;

- для корректировки бюджетных ассигнований, ведения бюджетных смет, анализа кассовых расходов Центром ПФР в Амурской области используется подсистема «АС: Бюджетирование»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат, средств (части средств) материнского (семейного капитала) (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Амурской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «ViPNet Клиент»;

- обмен документами с кредитными организациями Центром ПФР в Амурской области при доставке пенсий осуществляется в электронной форме в рамках заключенных соглашений, в соответствии с «Форматом обмена данными с организациями, осуществляющими доставку пенсий», по защищенным каналам связи с использованием ПО ViPNet «Деловая почта»;

- обмен документами между Центром ПФР в Амурской области с Управлениями Федеральной службы судебных приставов по Амурской области осуществляется с применением технологии электронного документооборота, в рамках заключенного Соглашения № 41 «О порядке электронного документооборота между Управлениями Федеральной службы судебных приставов по Амурской области и Государственным учреждением – Центром по выплате пенсий и обработке

информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Амурской области от 27.06.2015» посредством ПО VipNet «Деловая почта»;

- обмен документами Центром ПФР в Амурской области с информационно-выплатным центром УФПС Амурской области – филиала ФГУП «Почта России» при доставке пенсий осуществляется с применением технологии Электронного документооборота, в рамках заключенного Временного регламента, по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet». Временный регламент составлен в соответствии с Временным порядком организации выплаты и доставки пенсий через организации Федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 23.10.2006 № 250 (с учетом изменений, утвержденных Постановлением Правления ПФР от 21.11.2007 № 297).

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

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С: Предприятия»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С: Предприятие», которые в дальнейшем хранятся в недоступных для третьих лица дисках.

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

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